



# **Handläggningsinstruktion**

## **– Sjukpenning och rehabiliteringsersättning**

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Dokumentinformation .....</b>	<b>7</b>
1.1	Versionshantering .....	7
1.2	Syfte .....	9
1.3	Läsanvisning .....	9
<b>2</b>	<b>Användarhandledning sjukpenning och rehabiliteringsersättning .....</b>	<b>10</b>
2.1	Teckenförklaring.....	10
2.2	Begreppslista.....	11
2.3	Handläggningsbild med förklaringstexter.....	11
2.4	Ärendeöversikter, uppgifter och bevakningar .....	13
2.5	Söka information om ärenden och andra förmåner .....	15
2.5.1	Bilden Översikt sjukpenning.....	16
2.5.2	Serviceåtgärder.....	17
2.5.3	Historik .....	17
2.6	Meddelande, varningar och upplysningar .....	17
2.6.1	Flera meddelanden samtidigt.....	18
2.6.2	Valideringsmeddelande.....	19
2.7	Digisjuk.....	19
2.7.1	Digi-uppgifterna .....	19
2.7.2	Hantera ny journal och nytt dokument .....	20
2.7.3	Begära in läkarintyg .....	21
2.7.4	Läkarintyget täcker inte anspråket .....	22
2.7.5	Registrera diagnoskod .....	22
2.7.6	Utför arbete i Sverige och/eller behåller inte mer än 10 procent av lönen....	23
2.7.7	Läkare önskar kontakt.....	24
2.7.8	Bedöma arbetsförmågans nedsättning och beslut om rätten till sjukpenning	25
2.7.9	Övriga bilder .....	25
2.8	Kontakta kund .....	26
2.8.1	Meddelanden på Mina sidor (DMI).....	26
2.9	Generellt om ärendeslagen i Hapo .....	27
2.9.1	Ärendeslaget SJK_LIF .....	27
2.9.2	Ärendeslaget SJK_ROD .....	29
2.9.3	Ärendeslaget SJP_ANM .....	30
2.9.4	Ärendeslaget SJP_MU.....	32
2.9.5	Ärendeslaget SJP_ANS.....	33
2.10	Skapa SJP_ANS .....	37
2.11	Handlägga i ärendeslaget SJP_ANS .....	38
2.12	Handläggningsbilden Hantera anspråk.....	38
2.12.1	Mer om momenten i handläggningsbilden Hantera anspråk .....	40
2.13	Automatisk ifyllnad av läkarintyg som fortsättningsanspråk .....	45

2.14	Automatisk ifyllnad av läkarintyg som fortsättningsanspråk när det finns mer än ett läkarintyg i ett SJP_ANS och handläggningen inte har påbörjats .....	47
2.15	Automatisk ifyllnad när ansökan om ändrad omfattning på sjukpenning kommer in via E-tjänsten.....	49
2.16	Handläggningsbild Bedöma .....	52
2.16.1	Moment i handläggningsbild Bedöma .....	52
2.16.2	Mer om momenten i handläggningsbild Bedöma.....	53
2.17	Handläggningsbild Verkställa beslut .....	57
2.17.1	Moment i bilden Verkställa beslut .....	57
2.17.2	Mer om momenten i bilden Verkställa beslut .....	58
2.18	Ärendeslaget SJP_UTM.....	60
2.19	Ärendeslaget SJP_KOR.....	67
2.19.1	Skapa ett SJP_KOR ärende .....	68
2.19.2	Korrigera sjukperiod vid återkrav .....	68
2.19.3	Korrigera ersatta dagar vid återkrav .....	72
2.19.4	Korrigera sjukperiod i övriga fall.....	75
2.19.5	Korrigera ersatta dagar i övriga fall .....	78
2.20	Stöd för handläggning .....	80
2.21	Skapa/visa anmälan .....	80
2.21.1	Kundanmälan .....	81
2.21.2	Arbetsgivaranmälan .....	82
2.21.3	Anmälan sjöfart .....	83
2.21.4	Tidigare anmälningar .....	84
2.21.5	Korrigera befintlig anmälan .....	84
2.21.6	Ta bort anmälan .....	85
2.21.7	Korrigera kundanmälan .....	85
2.21.8	Korrigera arbetsgivaranmälan.....	86
2.21.9	Korrigera anmälan Sjöfart .....	87
2.22	Bevakningar .....	88
2.22.1	Bevakningar i SJP_ANS .....	89
2.22.2	Bevakningar i övriga ärendeslag.....	90
2.23	Avslutsanledningar .....	91
2.24	Maskinell hantering Avsluta förmån .....	92
2.25	Nytt beslut för samma period – ändrad omfattning (inte ROD).....	95
2.26	Flera ändrade omfattningar i samma SJP_ANS .....	95
2.27	Nytt beslut för samma period – när manuellt avdrag finns .....	96
2.28	Registrera beslut om avslag vid ny ansökan om högre omfattning än tidigare beviljad ersättning .....	96
2.29	Ändra en tilläggsutbetalning som blivit fel.....	96
2.30	Nytt beslut för samma period – ändrad sysselsättning .....	98
2.31	Delbeslut .....	99
2.32	Delbeslut olika omfattningar.....	101

2.33	Delvis avslag .....	102
2.34	Anspråk om både sjukpenning och att behålla studiestöd (studerande med CSN).....	103
2.35	Arbetsresor .....	104
2.36	Karens för egenföretagare .....	105
2.37	Karens mer än 7 dagar egenföretagare .....	106
2.38	Tid före anmälan .....	106
2.39	Sjukanmälan saknas från arbetsgivaren.....	107
2.40	Sjukpenning respektive rehabiliteringspenning i särskilda fall.....	108
2.40.1	Sjukpenning eller rehabiliteringspenning i särskilda fall i kombination med sjukpenning/rehabiliteringspenning.....	109
2.41	Interimistiska beslut.....	114
2.41.1	Slutligt beslut efter interimistiskt beslut - beviljande.....	114
2.41.2	Slutligt beslut efter interimistiskt beslut – avslag.....	116
2.41.3	Interimistiskt beslut när ersättning ska betalas ut enligt annat belopp än den fastställda dagersättningen .....	118
2.41.4	Interimistiskt beslut att hålla inne beviljad ersättning .....	118
2.41.5	Interimistiskt beslut när ersättning ska betalas med ett lägre belopp än tidigare .....	120
2.42	Ansökan om fler dagar på normalnivå efter dag 364 .....	120
2.43	Fortsatt ansökan om fler dagar på normalnivå - slutligt beslut avslag på fler dagar på normalnivå .....	122
2.44	Rehabiliteringsersättning och rehabiliteringspenning i kombination med sjukpenning .....	124
2.45	Ändring av arbetsgivaranmälan när en period är beslutad men inte utbetalad	128
2.46	Omräkningar.....	129
2.47	Åtgärdsimpulser .....	131
2.48	Stöd för beräkningsmetoder .....	131
2.48.1	Kalenderdagsberäkning .....	131
2.48.2	Arbetstidsberäkning .....	131
2.48.3	Arbetstidsberäknat karensavdrag .....	132
2.48.4	Delad SGI/Familjehemsersättning .....	132
2.48.5	Delvis arbetslös .....	133
2.49	Manuella belopp och avdrag .....	134
2.49.1	Manuella belopp .....	134
2.49.2	Manuella belopp över gällande dagersättning .....	136
2.49.3	Avdrag i serviceåtgärder .....	136
2.49.4	Avdrag vid institutionsvistelse .....	137
2.49.5	Manuella avdrag.....	138
2.49.6	Lokal utbetalning .....	140
2.50	Impuls avliden .....	140
2.51	Verkställa beslut när kunden saknar adress .....	140
2.52	Automatiska journalanteckningar .....	141

2.53	Integrerat journalstöd .....	141
2.53.1	Frisk vid ansökan .....	142
2.53.2	Anställd med sjuklön: Sitt vanliga arbete .....	144
2.53.3	Anställd med sjuklön: Annat arbete hos arbetsgivaren.....	145
2.53.4	Anställd med sjuklön: Normalt förekommande arbete .....	146
2.53.5	Egenföretagare: Sitt vanliga arbete .....	146
2.53.6	Egenföretagare: Normalt förekommande arbete .....	147
<b>3</b>	<b>Enhetlig produktionsstyrning på Avdelningen för Sjukförsäkring .....</b>	<b>148</b>
3.1	Standardvyer .....	148
3.1.1	Arbetssätt standardvyer .....	152
3.1.2	Kalender .....	153
3.1.3	Produktionsteam .....	153
3.2	Inflödesvyer .....	153
3.3	Pågåendevyer .....	154
3.3.1	Pågåendevyer för SJP_ANS och FSJ_ANS uppgifter .....	154
3.3.2	Pågåendevyer för SJP_UTM .....	155
3.4	Frånvarovyer .....	155
3.4.1	Frånvarohantering - Att reservera till annan i samband med att en bevakning läggs .....	156
3.5	Hur bevakning, tilldelning och reservering fungerar .....	157
3.6	Övriga situationer inom produktionsstyrning .....	158
3.6.1	Överlämning till någon annan .....	158
3.6.2	Ändra typ av handläggning .....	159
3.6.3	Kvalitetssäkring .....	159
3.6.4	Tilldela uppgiften direkt till annan person.....	160
3.6.5	Fördela tillbaka till systemet .....	160
3.7	Klassificeringar, bevakningar och märkningar .....	160
3.7.1	Klassificeringar .....	161
3.7.2	Typ av handläggning .....	164
3.7.3	Bevakningar .....	165
3.7.4	Märkningar .....	167
3.8	Sammanställning av uppgifter i ANS-ärenden .....	169
<b>4</b>	<b>Stöd till handläggningen av sjukpenning .....</b>	<b>172</b>
4.1	Utredningsmetodiken när du hämtar in information .....	172
4.2	Kundsituationer .....	175
4.2.1	Beskrivning av kundsituationer .....	175
4.2.2	Beskrivning av begrepp.....	176
4.2.3	Överskådlig bild av kundsituationer .....	177
4.2.4	Bedömning av vilken kundsituation som är aktuell .....	178
4.3	Analysera förutsättningar för återgång i arbete.....	188
4.4	Dokumentation .....	189



4.4.1	Dokumentationsmallar .....	190
-------	----------------------------	-----

## 1 Dokumentinformation

Handläggarinstruktionen för sjukpenning och rehabiliteringsersättning vänder sig till dig som handlägger sjukpenning, rehabilitering och rehabiliteringsersättning, samt de som har till uppgift att stödja dessa. Den är framtagen för att användas som stöd till [processen för sjukpenning, rehabilitering och rehabiliteringsersättning](#) samt [vägledningen för sjukpenning, rehabilitering och rehabiliteringsersättning](#).

### 1.1 Versionshantering

Datum	Version	Ändring
2024-05-17	Version 1	Första fastställda version
2024-06-07	Version 2	Nytt avsnitt om impuls om att den försäkrade avlidit.  Lista med händelser som registreras har lagts till i avsnittet om ärendeslaget SJP_UTM.
2024-06-24	Version 3	Ny skrivning om anspråk som sträcker sig efter den 31 december 2026.  Förtydligande avseende SJP_KOR.  Ny skrivning om hantering vid fler ansökan om ändrad omfattning.  Nya avsnitt om delbeslut.  Förtydligande avseende hantering av avdrag i Serviceåtgärder.
2024-07-10	Version 4	Ny beskrivning och hantering av samtidig rehabiliteringspenning och sjukpenning – där sjukpenning beviljas efter rehabiliteringspenning betalats ut.  Förtydligande kring stoppande utbetalning när kund saknar adress.  Förtydligande kring hantering av ändrad omfattning.
2024-10-10	Version 5	Förtydligande om hantering av ändrad omfattning.  Uppdatering av klassificeringar för SJP_KOR.  Uppdatering av instruktioner och lista på tillgängliga meddelande i SJP_ANS och SJP_UTM som kan skickas till kundens Mina sidor.  Förtydligande om tilldelning, bevakning i samband med produktionsstyrning.  Uppdaterad information kring omräkning.  Information kring sammanställning av uppgifter i ANS-ärenden.  Dokumentationsmallar för rehabiliteringsersättning har uppdaterats.



---

		<p>Uppdatering av exempel om avdrag i kapitel om avdrag i serviceåtgärder.</p> <p>Förtydligande om manuella avdrag.</p> <p>Nytt avsnitt om att Korrigera sjukperiod i övriga fall och Korrigera ersatta dagar i övriga fall.</p> <p>Uppdatering av text i kapitel Korrigera sjukperiod vid återkrav och Korrigera ersatta dagar vid återkrav.</p> <p>Nytt avsnitt: Avslag – bevilja enligt tidigare omfattning.</p> <p>Nytt avsnitt: Sjukanmälan saknas från arbetsgivaren.</p> <p>Nytt avsnitt: Flera ändringsbeslut på samma period.</p> <p>Nytt avsnitt: Avslutsanledningar.</p>
2024-11-07	Version 6	<p>Nytt avsnitt: Automatisk ifyllnad av läkarintyg som fortsättningsanspråk.</p> <p>Uppdaterad information om att verkställa beslut när personen saknar adress.</p> <p>Förtydligande skrivning i avsnitten om att registrera beslut om avslag vid ansökan om högre omfattning och ändra en tilläggsutbetalning som blivit fel.</p> <p>Uppdaterade beskrivningar av kundsituationer.</p> <p>Uppdaterad dokumentationsmall: Förutsättningar för sjukpenning.</p>
2024-11-20	Version 7	<p>Nytt avsnitt: Automatisk ifyllnad av läkarintyg som fortsättningsanspråk när det finns mer än ett läkarintyg i ett SJP_ANS och handläggningen inte har påbörjats</p> <p>Nytt avsnitt: Automatisk ifyllnad när Ansökan om ändrad omfattning på sjukpenning kommer in via e-tjänsten</p> <p>Beskrivningen i avsnitt 2.16.1 och 2.16.2 är uppdaterad utifrån funktionen med integrerat journalstöd.</p> <p>Nytt avsnitt: Integrerat journalstöd.</p> <p>Uppdaterad information gällande produktionsstyrning i kapitel 3.</p>
2024-12-05	Version 8	<p>Beskrivningen i avsnitt 2.12.1 har uppdaterats utifrån ny funktion med maskinella avslut av förmån.</p> <p>Nytt avsnitt: 2.24 Maskinell hantering Avsluta förmån.</p> <p>Tillägg i text kring bevakningar i SJP_ANS avsnitt 2.22.1</p>

---





---

		Tillägg kring ytterligare funktioner i integrerat journalstöd i avsnitt 2.51
2025-01-02	Version 9	Uppdatering med anledning av nya belopp för sjukpenning och rehabiliteringspenning i särskilda fall från 1 januari 2025.
2025-01-16	Version 10	Uppdatering av avsnitt 2.24 Maskinell hantering Avsluta förmån. Uppdatering av avsnitt 2.48.4 delvis arbetslös gällande maskinell journal. Uppdatering av avsnitt 2.41.4 Interimistiskt beslut att hålla inne ersättning. Uppdatering av avsnitt 2.40 Sjukpenning respektive rehabiliteringspenning i särskilda fall. Uppdatering av avsnitt 2.49 Uppdatering av avsnitt 2.53 Integrerat journalstöd Nytt avsnitt: 2.40.1 SGI under 115 400 kronor (Särskilda fall). Blir sjuk mot sin anställning och ansöker om sjukpenning i särskilda fall)

---

## 1.2 Syfte

Dokumentet syftar till att

- ge information om förmånsspecifika funktioner i de IT-stöd som används i handläggningen av förmånen
- ge instruktioner i utvalda handläggningsmoment som ingår i aktuell process
- ge information avseende produktionsstyrning.

## 1.3 Läsanvisning

Texten är formaterad med olika teckensnitt för att illustrera när man ska göra tangenttryckning eller knappar som ska klickas på.

- Text som visas på skärmen, katalog- och filnamn visas med **Lucida Console**, t.ex. Klicka på knappen Spara.
- Tangenttryckningar och svar från program visas i **Lucida Console fetstil**, t.ex. **Enter** eller **Hårddisken kommer att formateras**.
- Hänvisning till annat avsnitt skrivs med *Kursiv* stil.

Aktuella ändringar markeras med grått.

## 2 Användarhandledning sjukpenning och rehabiliteringsersättning

I det här kapitlet beskrivs funktionalitet i Hapo som berör handläggningen av sjukpenning och rehabiliteringsersättning. Utöver informationen i detta kapitel finns generell information för Hapo i [Instruktion till HAPO – generell](#).

### Hur får du tillgång till Hapo?

Hapo är en klient och beställs via Min Support, du hittar sedan HAPO i startmenyn.

### Hur väljer du användargrupp?



Klicka på Inställningar i huvudmeny och välj Byt aktuell användargrupp. Välj Sjukpenning i listan.






### Hur hämtar du en ny uppgift?

När du valt den vy du ska arbeta i klickar du på knappen Hämta ny uppgift. Uppgiften visas i uppgiftslistan och öppnas automatiskt i fliken Uppgift.

Om du ska	Så
välja användargrupp Sjukpenning	gör du det i Inställningar högst upp i Hapo.
välja vy	gör du det i vänstra kolumnen, i dropplistan ovanför Hämta nästa uppgift
hämta nästa uppgift	gör du det i vänstra kolumnen i Hapo på knappen Hämta nästa uppgift
lämna tillbaka uppgiften till systemet	högerklickar du på uppgiften i uppgiftslistan och väljer Fördela tillbaka uppgiften till systemet.
tilldela om uppgiften till annan utredare	högerklickar du på uppgiften i uppgiftslistan och väljer Tilldela om uppgiften.
tilldela en pågående uppgift till dig själv	går du till ärendeöversikten och klickar på Tilldela uppgiften till mig
skapa ärende	anger du personnumret längst uppe till vänster i huvudmenyn i Hapo och går till fliken Skapa ärende..
redigera ett dokument i en uppgift som är tilldelad någon annan	söker du ärendeid. Du kan då redigera dokument i fliken Dokument.

## 2.1 Teckenförklaring

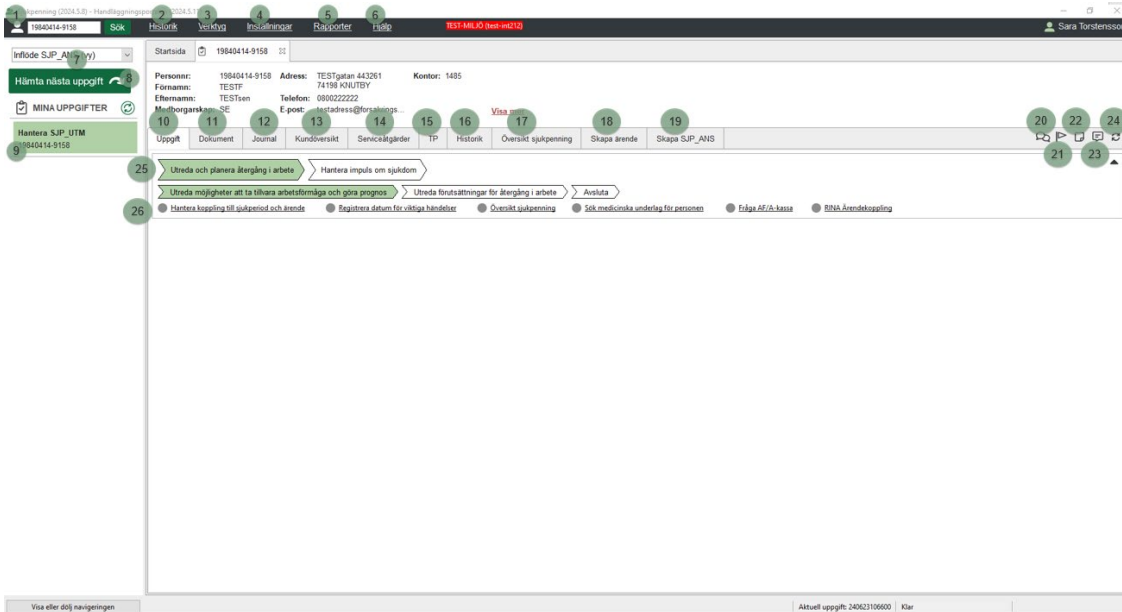
Ikon	Förklaring
	Ett plustecken indikerar att det finns ytterligare information som visas när du trycker på ikonen.
	Pennan indikerar att du kan ändra någonting i fälten.

Ikon	Förklaring
	Papperskorgen indikerar att du kan ta bort den rad/information som du tidigare lagt till.
	Informationsikonen indikerar att det finns förklarande text till funktionen, klickar du på den så kommer denna text fram.
 <b>Lägg till</b>	Ett plustecken tillsammans med texten "Lägg till" visar att du kan klicka här för att få fram ett inmatningsfält.
	Om du klickar på kalenderikonen kan du välja ett datum i en kalender.
<b>Hämta information</b>	Om du klickar på Hämta information får du en lista med användbara länkar som du använder i handläggningen.
	Om du klickar på ikonen får du upp ett eller flera alternativ med funktioner att använda i din handläggning.

## 2.2 Begreppslista

Ord	Förklaring
Modal	En dialogruta som visas efter att du tryckt på en knapp. I modalen finns val och fält som ska fyllas i.
Uppgift	En uppgift att göra i handläggningen
Handläggningssbild	En handläggningssbild används för att registrera information. I SJP_ANS finns fem olika bilder, hantera anspråk, bedöma, kvalitetssäkring, hantera manuella belopp och verkställa beslut.
BPM-reservering	Reservering på en BPM-uppgift, så som SJP_ANS. BPM-reservering används för att särskilja begreppet från hur reservering på ärendeslag fungerar – så som i t.ex. SJP_UTM.
Vy	En funktion inom Vyhanteraren som sorterar fram uppgifter av en viss typ och sorterar dem i en given prioriteringsordning.
Bevakning	Bevakningar ger stöd i att planera och prioritera handläggningen genom att säkra att planerade åtgärder eller aktiviteter fångas upp.

## 2.3 Handläggningssbild med förklaringstexter



- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1. Sökfunktion för personnummer och ärende id.  | 2. För att se personer och uppgifter som du handlagt de senaste tre dagarna.   | 3. Administrativa verktyg som exempelvis hantering av frånvaro och vyer.                   |
| 4. Verktyg för bland annat byte av vyer och uppgifter.  | 5. Väntande uppgifter.   | 6. Användarhandledning HAPO samt kortkommandon.  |
| 7. Tillgängliga vyer.   | 8. Knapp för att hämta nästa uppgift.  | 9. Pågående uppgift.   |
| 10. Information om vad som ska göras i uppgiften med tillgängliga funktioner.                             | 11. Tillgängliga dokument i uppgiften och funktioner för att skapa dokument och missiv.  | 12. Läsa, skriva och ändra i ärendets journal.   |
| 13. Översikt över personens pågående och avslutade ärenden.   | 14. Information om den försäkrade, exempelvis andra pågående förmåner, kontouppgifter, ställföreträdare och försäkringstillhörighet.                       | 15. Transaktionsprogram som används för att se information om personens historiska poster. |
| 16. Historisk information.  | 17. Sammanställd översikt över personens journalanteckningar, dokument och karensavdrag. Översikten kan inkludera flera ärenden inom förmånen sjukpenning. | 18. Skapa nya ärenden annat än SJP_ANS på personen till exempel SJK_ROD eller SJP_KOR.     |
| 19. Skapa SJP_ANS ärende på personen.   | 20. Konversation.  | 21. Märkning.  |
| 22. Notis.  | 23. Kontakta kunden.   | 24. Uppdatera.   |
| 25. Processtegen i uppgiften i tre nivåer. Dessa är endast synliga i ärenden som inte har en BPM-process. | 24. Handläggningsyta.  |  |

## 2.4 Ärendeöversikter, uppgifter och bevakningar

Ärendeöversikten skiljer sig mellan olika ärendeslag. Ärendeöversikten når du genom att söka upp en försäkrad och visa ett ärende i Kundöversikten. Via Ärendeöversikten utför du funktioner som att tilldela uppgifter, byta typ av handläggning eller bryta/ta bort bevakningar.

### Ärendeöversikten i SJP\_ANS

En uppgift syns antingen under rubriken **Tilldela uppgift** eller **Bevakning** men aldrig i båda samtidigt.






### Uppgiften är tillgänglig

Om det finns en uppgift tillgänglig så syns den under rubriken **Tilldela uppgift**.

Genom att klicka på:

- **Tilldela** så kan du tilldela uppgiften till annans uppgiftslista.
- **Tilldela mig** så kan tilldela till egen uppgiftslista.
- **Fördela tillbaka till systemet** så hamnar uppgiften i inflödesvy.

Tänk på att endast använda **Fördela tillbaka till systemet** när det är t.ex. jäv eller när du ska lämna över uppgiften till annan. Att **Fördela tillbaka till systemet** resulterar i att du förlorar din BPM-reservering på ärendet.

Översikt	Dokument	Journal														
<h3>Översikt</h3> <h4>Tilldela uppgift</h4> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Uppgiftsnamn</th> <th>Tilldelad</th> <th>Reserverad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SJP_ANS: Hantera anspråk</td> <td>Therese Andersson, 66120815</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>  <b>Tilldela</b>              <b>Tilldela mig</b>              <b>Fördela tillbaka till systemet</b> </p> <h4>Bevakning</h4> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bevakningsdatum</th> <th>Bevakningsanledning</th> <th>Skapad av</th> <th>Reserverad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Ärendet har inga aktiva bevakningar</td> </tr> </tbody> </table> <h4>Typ av handläggning</h4> <p>Typ av handläggning</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">       Förstagångsanspråk  </div> <p> <b>Spara</b></p>			Uppgiftsnamn	Tilldelad	Reserverad	SJP_ANS: Hantera anspråk	Therese Andersson, 66120815		Bevakningsdatum	Bevakningsanledning	Skapad av	Reserverad	Ärendet har inga aktiva bevakningar			
Uppgiftsnamn	Tilldelad	Reserverad														
SJP_ANS: Hantera anspråk	Therese Andersson, 66120815															
Bevakningsdatum	Bevakningsanledning	Skapad av	Reserverad													
Ärendet har inga aktiva bevakningar																

#### Rubrik

#### Förklaring

Uppgiftsnamn

Vilken handläggningsbild uppgiften finns i

Rubrik	Förklaring
Tilldelad	Den här personen har uppgiften i sin uppgiftslista.
Reserverad	Den här personen har uppgiften väntande i sin pågåendevy.

### Typ av handläggning

Under rubriken Typ av handläggning visas det val som gjorts i samband med att ärendet skapades. Här gör du även manuella ändringar gällande typ av handläggning, om exempelvis ett ärende först betraktades som ett förstagångsanspråk men efter utredning visar sig vara ett fortsättningsanspråk. Det är viktigt att valet av typ av handläggning är korrekt för att ärendet ska fördelas till rätt vy och prioriteras rätt inom vyn. Vissa alternativ är ej valbara manuellt.

### Det finns en bevakning i ärendet

Om det finns en bevakning i en uppgift så syns den under rubriken "Bevakning".

Översikt
Dokument
Journal

## Översikt

### Tilldela uppgift

Uppgiftsnamn	Tilldelad	Reserverad
Ärendet har inga aktiva uppgifter		

➔ Tilldela
👤 Tilldela mig
↶ Fördela tillbaka till systemet

### Bevakning

Bevakningsdatum	Bevakningsanledning	Skapad av	Reserverad
2024-11-27	Pågående utredning	Therese Andersson, 66120815	Therese Andersson, 66120815

🗑️ Ta bort bevakning

### Typ av handläggning

Aktuell typ av handläggning  
Förstagångsanspråk

Ändra typ av handläggning

Väll... ▼

Rubrik	Förklaring
Bevakningsdatum	Slutdatum för bevakning. Samma dag blir uppgiften tillgänglig för handläggning.
Bevakningsanledning	Anledningen till bevakning.
Skapad av	Den handläggare som har lagt bevakningen.

## Ärendeöversikt i övriga ärendeslag

I den övre delen av översiktsskärmbilden finns allmän information om ärendet. Under rubrikerna **Tilldela uppgift** samt **Bevakning** finns ett antal funktioner du kan använda dig av.

Genom att klicka på:

- **Tilldela** om uppgiften så kan du tilldela uppgiften till annans uppgiftslista.
- **Tilldela mig** uppgiften så kan tilldela till egen uppgiftslista.
- **Fördela tillbaka till systemet** så hamnar uppgiften tillbaka i vyn till reserverad handläggare (finns ingen reserverad handläggare hamnar det i inflödesvy).
- **Lägg till bevakning** så kan du lägga till en ny bevakning.

Översikt	Dokument	Journal
<b>Startdatum</b> 2023-10-06		
<b>Avslutsdatum</b>		
<b>Märkning</b>		
<b>Tilldela uppgift</b>		
<b>Uppgiften är tilldelad</b> Therese Andersson, 66120815		
<b>Ärendet är reserverat</b> Therese Andersson, 66120815		
<input type="button" value="Tilldela om uppgiften"/> <input type="button" value="Tilldela mig uppgiften"/> <input type="button" value="Fördela tillbaka uppgiften till systemet"/>		
<b>Bevakningar</b>		
<b>Uppgifter att göra</b>		
<b>Kommande uppgifter</b>		
Bevakningsdatum    Bevakningsuppgift		
<input type="button" value="Lägg till bevakning"/>		

Rubrik	Förklaring
Uppgiften är tilldelad	Denna handläggare har uppgiften i sin uppgiftslista.
Ärendet är reserverat	Denna handläggare har ärendet reserverat.
Uppgifter att göra	Den/de uppgifter/na finns tillgängliga att handlägga (bevakning har "fallit" ut)
Kommande uppgifter	Uppgifter som ligger framåt i tiden (bevakning har ej "fallit" ut)

## 2.5 Söka information om ärenden och andra förmåner

I Hapo finns olika sätt att söka information kring ärenden, sjukperioder och andra förmåner i Hapo. Hur du gör det beskrivs nedan.

## 2.5.1 Bilden Översikt sjukpenning

I bilden Översikt sjukpenning finns en sammanställning av personens journalanteckningar, dokument och karensavdrag. Översikten kan inkludera flera ärenden inom förmånen sjukpenning.

Du når bilden via

- serviceåtgärder eller
- processnavigeringen.

**Översikt sjukpenning**

Visa översikt för:

Journalanteckningar

Dokument

Från och med

2023-05-03 ✓

Till och med

2024-05-03 ✓

Ärendeslag

SJP\_ANS

SJP\_MU

SJP\_UTM

SJP\_ANM

SJK\_PRO

SJK\_LIF

SJK\_SAM

SJK\_ROD

FSJ\_ANS

FSJ\_ROD

Filtrera

**Journalanteckningar**

Sök

Ärendeslag: SJP\_ANS, ärendeid: 240623106760

**Test**

Test

Journalanteckning skapad av Sara Torstensson, 66108978, 2024-05-03 09:21

Ärendeslag: SJP\_UTM, ärendeid: 240623106600

**Inkommen handling**

Ansökan kom in den 1 maj 2024.

Journalanteckning skapad av Sara Torstensson, 66108978, 2024-05-03 09:20

Ange period (fr.o.m. – t.o.m.) och ärendeslag till vänster i bilden. Följande sökvillkor måste vara uppfyllda:

- Ärendet ska ha varit pågående under perioden.
- Ärendets ärendeslag måste överensstämma med det eller de ärendeslag som valts.
- Ärendet ska inte vara arkiverat (ärenden som har ett avslutsdatum som är äldre än två år arkiveras i handläggningssystemet).

För de ärenden som systemet fick träff på presenteras följande information (informationen kan vara från ett senare datum än periodens tom-datum):

- journalanteckningar
- dokument.

Sökvillkoren period och ärendeslag, kan du ändra utifrån behov. Om du vill markera två eller flera ärendeslag klickar du i rutan som finns framför ärendeslaget.

Du kan också söka efter text i journalen. Fyll i inmatningsfältet och klicka på Sök. Systemet söker efter ord som matchar sökvillkoren och markerar alla förekomster med en markeringsfärg. Matchningen tar inte hänsyn till stora eller små bokstäver.



Om du väljer att öppna ett dokument öppnar systemet dokumentet i den högra delen av handläggningsytan.

## 2.5.2 Serviceåtgärder

I fliken Serviceåtgärder hanterar du bland annat personuppgifter, utbetalningsuppgifter, återkrav och skapar och ändrar sjukanmälningar. Dina behörigheter styr vilka serviceåtgärder som visas. Du kan även se kommande utbetalningar och en summering av verkställda utbetalningar.

Läs mer om fliken Serviceåtgärder i [Användarhandledning \(sfa.se\)](#).

## 2.5.3 Historik

Historikbilden visar den försäkrades sjukperioder. Bilden visar information om sjukpenning, rehabiliteringsersättning, rehabiliteringspenning, beslut om arbetsresor och sjukpenning i förebyggande syfte. Du når historikbilden genom fliken Historik i handläggningsytan eller via Serviceåtgärder.

Historik				
Sjukperioder				
2024-01-01 — 2024-02-15 <span>Pågående</span>				
Antal dagar	Dag 364			
46	2024-12-30			
	Dag 90			
	2024-03-30			
	Dag 180			
	2024-06-28			
	Dag 365			
	2024-12-30			
	Dag 550			
	2025-07-03			
Beviljad ersättning				
Från och med	Till och med	Omfattning	Förmån och ersättningsnivå	Ärendeid
2024-01-15	2024-02-15	Hel	Sjukpenning på normalnivå	<a href="#">240623099626</a>
2020-11-14 — 2020-12-11 <span>Avslutad</span>				
Antal dagar	Avslutsanledning			
28	Arbetsför			
2013-06-01 — 2014-01-06 <span>Avslutad</span>				
Antal dagar	Avslutsanledning			
220	Arbetsför			

I den övre nivån visas hela sjukperioden, antal dagar i sjukperioden och en avslutsanledning i avslutade sjukperioder.

I pågående sjukperioder visas antal dagar i sjukperioden och rehabkedja (utom för pågående sjukperioder med endast sjukperiod enligt Studiestödsförordningen).

Du expanderar fältet genom att klicka på  i vänsterkanten.

I det expanderade fältet syns information om perioder med beviljad ersättning, omfattning, beslut, förmån och ersättningsnivå inom en sammanhållen sjukperiod.

## 2.6 Meddelande, varningar och upplysningar


I systemet finns meddelanden som hjälper dig i handläggningen. Meddelandena visas i olika färger beroende av meddelandets karaktär. Det finns:

- Felmeddelande (röda)
- Informationsmeddelande (blåa)
- Varningsmeddelande (gula)

- Bekräftelsemeddelande (gröna)

Meddelandena är uppbyggda så att rubriken i meddelandet förklarar vad som har hänt. Under rubriken finns en text som förklarar varför händelsen inträffat. Om en åtgärd är möjlig så står det sist i meddelandet.

Exempel på felmeddelande:

 **Ärendet kan inte avslutas**

Sjukperiodens slutdatum är efter dagens datum och ärendet får därför inte avslutas.


Du kan skapa ett SJP\_UTM-ärende eller invänta att sista dagen i sjukperioden har passerat för att kunna avsluta ärendet med avslutanledning.

Exempel på informationsmeddelande:

 **Automatisk handläggning har avslutats**


Det finns flera pågående sjukpenningärenden.

Exempel på varningsmeddelande

 **Upplysningar om den försäkrade**

- Studerar med studiestöd 21 januari 2022-8 april 2022.
- Är inte folkbokförd 22 januari 2022-9 april 2022.
- Utför pliktjänstgöring 23 januari 2022-10 april 2022.

Exempel på bekräftelsemeddelande:

 **Ett ärende har skapats**

Du har skapat ett ärende med ärendeid 220800063417.

Uppgiften har tilldelats dig. Du hittar uppgiften i Mina Uppgifter.

## 2.6.1 Flera meddelanden samtidigt

När flera meddelanden visas samtidigt behöver du läsa varje meddelande för sig och ta hänsyn till informationen i båda. Exempel på flera meddelanden samtidigt:

**i Beslut om föräldrapenning finns för samma tid som anspråket**

Utred om samordning av förmåner eller annan åtgärd är aktuellt.

**i Kontroll mot alla andra förmåner kunder inte genomförs**Anspråket kan infalla under samma tid som den försäkrade har rätt till en annan förmån.  
Utred om det finns beslut om andra förmåner för samma tid som anspråket.

## 2.6.2 Valideringsmeddelande

Om du fyller i fel information i ett specifikt fält i handläggningsbilderna visas ett valideringsmeddelande. Det är kortfattade meddelanden med en uppmaning om vad som behöver åtgärdas. Meddelandena visas med röd text ovanför det fältet som är felaktigt ifyllt och kan bland annat visas vid inmatningsfält, dropplistor, datumväljare och radioknappar. I bilden nedan ser du ett exempel på ett valideringsmeddelande.

<b>Förmån och ersättningsnivå</b>	
Sjukpenning på normalnivå 	
<b>Från och med</b>	<b>Till och med</b>
2023-01-01  	 Till och med får inte vara före Från och med.
	2022-12-31 

## 2.7 Digisjuk

Detta avsnitt beskriver funktionalitet i digi-uppgifterna som ingår i Digisjuk (automatisk handläggning). Information om handläggningen finns i processen för sjukpenning, rehabilitering och rehabiliteringsersättning. Uppgifternas namnsättning stämmer inte överens mellan processen och Hapo eftersom utvecklingen skett vid olika tidpunkter och med olika utgångspunkter. I alla situationer där Digisjuk avbryts sker den fortsatta handläggningen manuellt.

### 2.7.1 Digi-uppgifterna

För användargruppen sjukpenning finns följande uppgifter, som sorteras i grupper enligt nedan:

Uppgiftens namn	Beskrivning
Ny journalanteckning och nytt dokument	Det har inkommit en ny journalanteckning och ett nytt dokument i ett pågående ärende som behöver hanteras.

Uppgiftens namn	Beskrivning
Ny journalanteckning	Det har inkommit en ny journalanteckning i ett pågående ärende som behöver hanteras.
Nytt dokument	Det har inkommit ett nytt dokument i ett pågående ärende som behöver hanteras.
Hantera dokument	HAPO generell funktionalitet för postfack.
Läkarintyg saknas	Om läkarintyg saknas efter åtta dagar från det att ansökan har kommit in skapas en uppgift så att handläggaren kan informera den försäkrade om att läkarintyg saknas och lägga en bevakning för att avvakta att läkarintyg kommer in. Handläggaren kan också välja att avbryta den automatiska handläggningen.
Läkarintyg täcker inte anspråket	Om det saknas läkarintyg för minst en dag av anspråket så skapas en uppgift där handläggaren har möjlighet att informera den försäkrade om att läkarintyg saknas för en eller flera dagar av anspråket och lägga en bevakning för att invänta ytterligare läkarintyg. Handläggare kan också välja att avbryta den automatiska handläggningen.
Registrera diagnoskod	Systemet har inte kunnat läsa en diagnoskod på ett eller flera läkarintyg i ärendet. Handläggaren behöver granska och registrera diagnoskoden.
Utför arbete i Sverige och/eller behåller inte mer än 10 procent av lönen	Personen har i ansökan om sjukpenning kryssat i att hen inte arbetar i Sverige och/eller får behålla mer än 10 procent av lönen. Handläggaren behöver utreda och registrera uppgifterna.
Läkare önskar kontakt	Läkaren har kryssat i på läkarintyget att hen vill ha kontakt med Försäkringskassan, Handläggaren behöver ta ställning till kontakt och eventuella kontakta läkaren samt registrera uppgiften.

Det finns även en grupp som samlar alla uppgifter där uppgifterna hämtas utifrån det datum de skapats, det vill säga den äldsta uppgiften hämtas först.

### Stängd eller avslutad uppgift

När du valt åtgärd i en uppgift och uppgiften är stängd eller avslutad visas nedanstående bild.



Ska du fortsätta arbeta i samma grupp klickar du på Hämta nästa uppgift.

## 2.7.2 Hantera ny journal och nytt dokument

### Varför skapas uppgiften

Uppgiften skapas när ny information har kommit in i ett ärende som handläggs i Digisjuk. Den nya informationen kan bestå av en ny journalanteckning, ett nytt dokument eller en kombination av båda

Ärendeid: 1

Personnummer: . . . . .

**Att åtgärda:**

Det finns ett oläst dokument i ärendet.

Det finns en ny journalanteckning i ärendet.

Alternativ	Åtgärd
Fortsätt automatisk handläggning	Fortsätter Digisjuk
Avbryt automatisk handläggning	Avslutar Digisjuk

### 2.7.3 Begära in läkarintyg

#### Varför skapas uppgiften?

Uppgiften Läkarintyg saknas skapas i de fall det inte har kommit in något läkarintyg i SJP\_ANS ärendet efter åtta dagar från det att ansökan kom in.

**Läkarintyg saknas**

**Kunden informerad**

Genom telefonsamtal ("Fortsätt automatisk handläggning" innebär en bevakningstid på 14 dagar)

Genom brevutskick ("Fortsätt automatisk handläggning" innebär en bevakningstid på 17 dagar)

Alternativ	Åtgärd
Genom telefonsamtal	Systemet skapar en bevakningstid på fjorton dagar.
Genom brevutskick	Systemet skapar en bevakningstid på sjutton dagar.
Fortsätt automatisk handläggning	Om du väljer det här alternativet Nä väntar Digisjuk på läkarintyget under bevakningstiden och fortsätter handläggningen när läkarintyget kommer in. Om läkarintyget inte kommer in avbryts Digisjuk automatiskt när bevakningstiden passerat.
Avbryt automatisk handläggning	Avslutar Digisjuk.

## 2.7.4 Läkarityget täcker inte anspråket

### Varför skapas uppgiften

Uppgiften Läkarityg täcker inte anspråket skapas i de fall det saknas läkarityg för minst en hel dag av anspråket.

### Innehåll

#### Läkarityg täcker inte anspråket

**Kunden informerad**

Genom telefonsamtal ("Fortsatt automatisk handläggning" innebär en bevakningstid på 14 dagar)

Genom brevutskick ("Fortsatt automatisk handläggning" innebär en bevakningstid på 17 dagar)

**Fortsatt automatisk handläggning** **Avbryt automatisk handläggning**

Alternativ	Åtgärd
Genom telefonsamtal	Systemet skapar en bevakningstid på fjorton dagar.
Genom brevutskick	Systemet skapar en bevakningstid på sjutton dagar.
Fortsatt automatisk handläggning	Om du väljer det här alternativet väntar Digisjuk på ytterligare läkarityg under bevakningstiden och fortsätter handläggningen när läkarityg som täcker hela anspråksperioden kommer in. Om nytt läkarityg inte kommer in eller inte täcker anspråket så avbryts Digisjuk automatiskt när bevakningstiden passerat.
Avbryt automatisk handläggning	Avslutar Digisjuk.

## 2.7.5 Registrera diagnoskod

### Varför skapas uppgiften?

Uppgiften skapas när Digisjuk inte kunnat tolka diagnoskoden på något av läkaritygen som är kopplade till ärendet.

**Innehåll**

Uppgift	Kundöversikt	Dokument	Journal	TP	Serviceåtgärder
<h2 style="color: green;">Registrera diagnos</h2> <p><b>Diagnoskoden har inte kunnat tolkas på ett av de inkomna läkarintygen i ärendet</b></p> <p>Ange den första diagnoskoden på det senast utfärdade läkarintyget och fortsätt den automatiska handläggningen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">M200</span>    ICD-10SE                 </div> <p>Diagnoskoden ska bestå av minst tre tecken, en bokstav följt av siffror, ex: M200</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Om det saknas diagnoskod på något av läkarintygen ska du avbryta den automatiska handläggningen.                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #2e7d32; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Fortsätt automatisk handläggning</span> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">Avbryt automatisk handläggning</span> </div>					

Alternativ	Åtgärd
Inmatningsfält	Här registrerar du diagnoskoden
Fortsätt automatisk handläggning	Om du har registrerat den första diagnoskoden från det senast utfärdade läkarintyget och klickat på det här alternativet sparas diagnoskoden i DoA varpå Digisjuk fortsätter.
Avbryt automatisk handläggning	Avslutar Digisjuk.

När systemet kunnat hämta en tidigare sparad diagnos från DoA eller från annat läkarintyg i ärendet så är det den som visas.

## 2.7.6 Utför arbete i Sverige och/eller behåller inte mer än 10 procent av lönen


### Varför skapas uppgiften?

Uppgiften skapas i följande tre situationer:

1. Personen har på ansökan om sjukpenning kryssat i att hen inte arbetar i Sverige. Handläggningsskärmen visar då enbart uppgifter för Utred om personen endast utför arbete i Sverige.
2. Personen har på ansökan om sjukpenning kryssat i att hen får behålla mer än 10 procent av lönen för de dagar hen ansöker om sjukpenning för. Handläggningsskärmen visar då enbart uppgifter för Utred om personen får behålla mer än 10 procent av lönen.
3. Personen har på ansökan om sjukpenning kryssat i att hen inte arbetar i Sverige och att hen får behålla mer än 10 procent av lönen för de dagar hen ansöker om sjukpenning för. Handläggningsskärmen visar då både uppgifter för Utred om

personen endast utför arbete i Sverige och Utred om personen får behålla mer än 10 procent av lönen.

## Innehåll



Uppgift Kundöversikt Dokument Journal TP Serviceåtgärder

### Utred om personen arbetar i Sverige och/eller får behålla mer än 10 procent av lönen

Utred om personen endast utför arbete i Sverige

**Personen har angett i ansökan att hen inte arbetar i Sverige.**

Jag har utrett och journalfört att personen endast arbetar i Sverige. Fortsätt därefter den automatiska handläggningen.

Om du efter din utredning får uppgifter om att personen utför arbete i annat land eller inte kan avgöra om personen endast utför arbete i Sverige ska du avbryta den automatiska handläggningen.

Utred om personen får behålla mer än 10 procent av lönen

**Personen har angett i ansökan att hen får behålla mer än 10 procent av sin lön för dagar som hen ansöker om sjukpenning för.**

Jag har utrett och journalfört att personen inte får behålla mer än 10 procent av lönen. Fortsätt därefter den automatiska handläggningen.

Om du efter din utredning inte kan avgöra eller får uppgifter om att personen får behålla mer än 10 procent av lönen ska du journalföra och fortsätta den automatiska handläggningen. Ärendet kommer avbrytas längre fram i den automatiska handläggningen. Du ska i denna situation inte kryssa i rutan ovan.

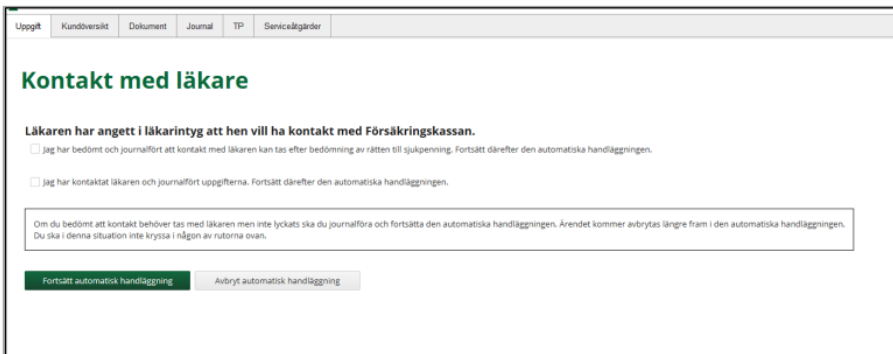
Alternativ	Åtgärd
Jag har utrett och journalfört att personen endast utför arbete i Sverige och klicka på fortsatt automatisk handläggning.	Om du bockar för det här alternativet sparas informationen och ersätter informationen från ansökan, varvid Digisjuk kan fortsätta.
Jag har utrett och journalfört att personen inte får behålla mer än 10 procent av lönen.	Om du bockar för det här alternativet sparas informationen och ersätter informationen från ansökan varvid Digisjuk kan fortsätta.
Fortsätt automatisk handläggning	Fortsätter Digisjuk. Om du väljer det här alternativet utan att ha kryssat i Jag har utrett och journalfört att personen inte får behålla mer än 10 procent av lönen kommer informationen från ansökan användas vilket leder till att Digisjuk avbryts.
Avbryt automatisk handläggning	Avslutar Digisjuk.

## 2.7.7 Läkare önskar kontakt

### Varför skapas uppgiften?

Uppgift Läkare önskar kontakt skapas om läkaren i läkarintyget kryssat i att hen önskar kontakt.

## Innehåll



Uppgift Kundöversikt Dokument Journal TP Serviceåtgärder

### Kontakt med läkare

**Läkaren har angett i läkarintyg att hen vill ha kontakt med Försäkringskassan.**

Jag har bedömt och journalfört att kontakt med läkaren kan tas efter bedömning av rätten till sjukpenning. Fortsätt därefter den automatiska handläggningen.

Jag har kontaktat läkaren och journalfört uppgifterna. Fortsätt därefter den automatiska handläggningen.

Om du bedömt att kontakt behöver tas med läkaren men inte lyckats ska du journalföra och fortsätta den automatiska handläggningen. Ärendet kommer avbrytas längre fram i den automatiska handläggningen. Du ska i denna situation inte kryssa i någon av rutiorna ovan.



Alternativ	Åtgärd
Jag har bedömt och journalfört att kontakt med läkaren kan tas efter bedömning av rätten till sjukpenning och klicka på fortsatt automatiska handläggning.	Information om att läkaren kan kontaktas efter bedömning av rätt till sjukpenning sparas och Digisjuk kan fortsätta.
Jag har kontaktat läkaren och journalfört uppgifterna. Fortsätt därefter den automatiska handläggningen.	Informationen sparas och Digisjuk kan fortsätta.
Fortsätt automatisk handläggning	Fortsätter Digisjuk.
Avbryt automatisk handläggning	Avslutar Digisjuk.

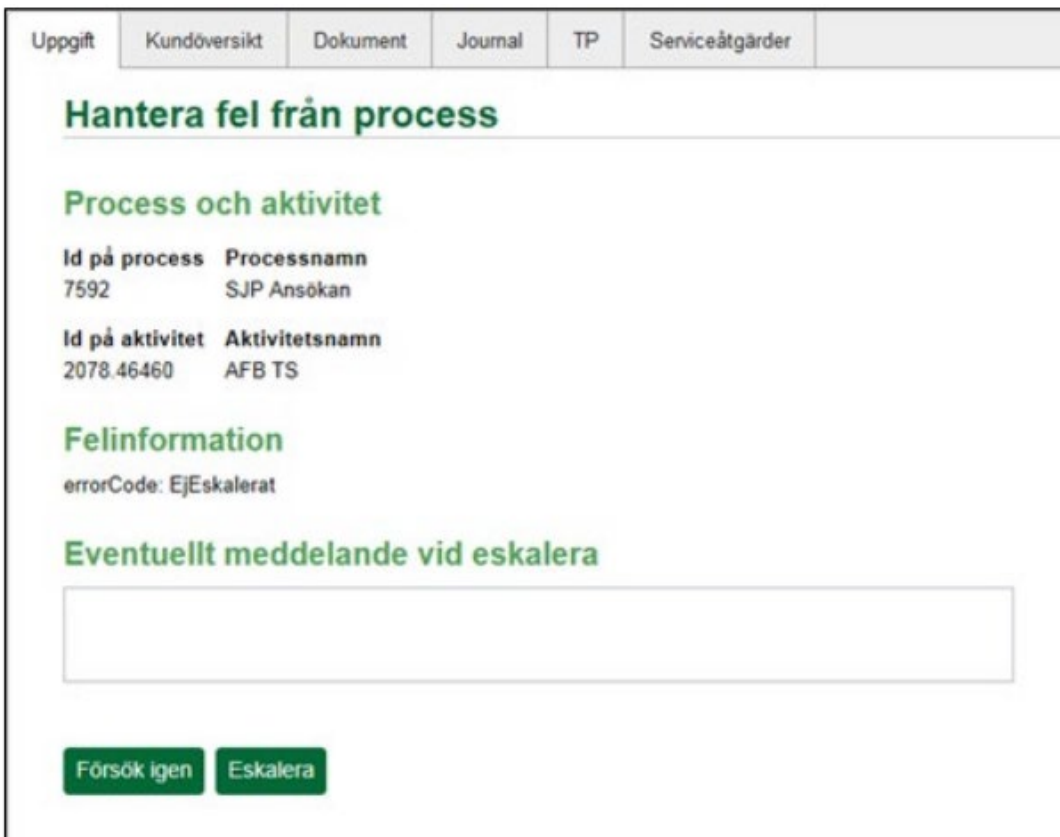
## 2.7.8 Bedöma arbetsförmågans nedsättning och beslut om rätten till sjukpenning

Ett ärende som har gått igenom alla kontroller i Digisjuk och som är klart för att bedöma arbetsförmågans nedsättning och rätten till ersättning fortsätter i handläggningsbild Bedöma. *Hur du gör det beskrivs i avsnitt 2.12.*

## 2.7.9 Övriga bilder

### Hantera fel från process

När ett fel har inträffat i en Digi-uppgift presenteras nedanstående bild.



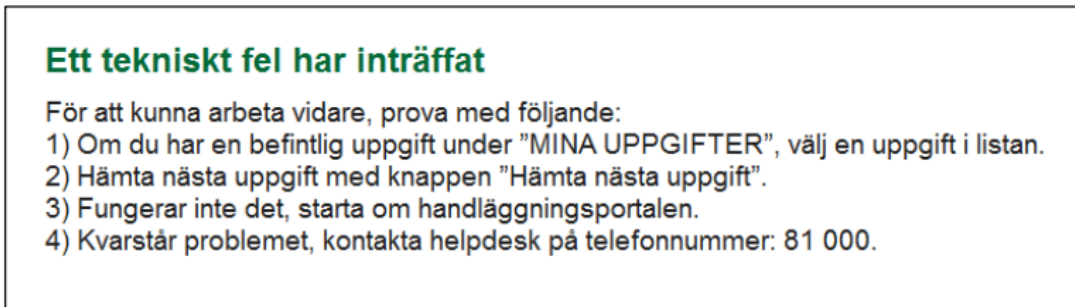
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Uppgift', 'Kundöversikt', 'Dokument', 'Journal', 'TP', and 'Serviceåtgärder'. Below the navigation bar is a title 'Hantera fel från process'. Underneath, there is a section 'Process och aktivitet' with two rows of data: 'Id på process' (7592) and 'Processnamn' (SJP Ansökan), and 'Id på aktivitet' (2078.46460) and 'Aktivitetsnamn' (AFB TS). Below this is a section 'Felinformation' with the text 'errorCode: EjEskalerat'. At the bottom, there is a section 'Eventuellt meddelande vid eskalera' with an empty text input field. At the very bottom, there are two green buttons: 'Försök igen' and 'Eskalera'.

Börja med att välja alternativet **Försök igen** för att starta om uppgiften. Om det inte löser problemet vid första försöket väljer du alternativet **Eskalera**. Det avslutar den

aktuella Digiuppgiften och skapar en "felhanterings-uppgift" som hanteras av Helpdesk. Det är möjligt att skriva ett meddelande till Helpdesk.

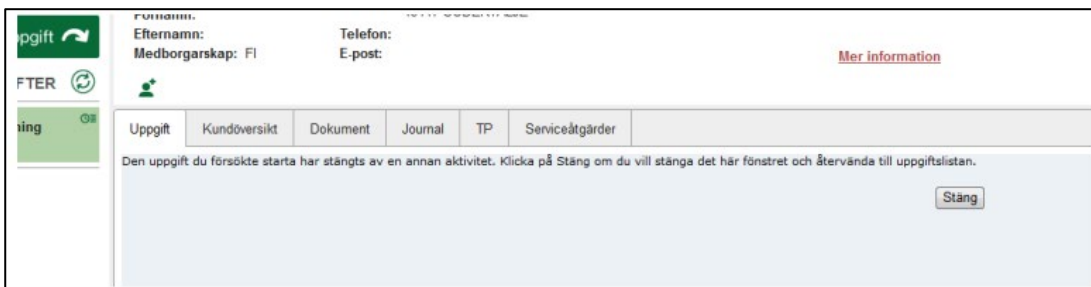
### Ett tekniskt fel har inträffat

När ett fel av generell teknisk karaktär har inträffat i systemet presenteras nedanstående bild:



### Den uppgift som du försökte starta har stängts av annan aktivitet

När en uppgift hämtas som har blivit "stängd av en annan aktivitet" presenteras nedanstående bild:



Om förutsättningarna för en uppgift i uppgiftslistan förändras, kan uppgiften bli inaktuell och ersättas av annan uppgift/aktivitet. Exempel på detta kan vara att uppgiften byter uppgiftstyp mellan någon av följande:

- Ny journal/dokument
- Ny journalanteckning
- Nytt dokument
- Läkarintyg

Den nya **uppgiften blir otilldelad** och behöver hämtas på nytt.

Det kan också bero på att den automatiska handläggningen avbryts och ärendet behöver hanteras manuellt i Hapo

## 2.8 Kontakta kund

Du kan kontakta den försäkrade genom sms eller via meddelanden på Mina sidor. Du når denna funktion via ikonerna med pratbubblor. Där kan du välja mellan olika förfyllda mallar. Mer information finns att läsa i [Användarhandledning – Hapo Generell](#).

### 2.8.1 Meddelanden på Mina sidor (DMI)

Ett meddelande via Mina sidor innehåller ingen konsekvensbeskrivning om vad som händer om kunden inte svarar. Det innebär att wimi-mallen för kompletteringsbrev eller kontakt via telefon behöver skickas om kunden inte svarar.

Några av mallarna innehåller möjligheten att skriva fritext som är begränsad till 80 tecken. Tänk på att vara försiktig med förkortningar så att kunden förstår.

Kunden kan bara svara med maximalt 800 tecken men kan alltid bifoga en bilaga. Kunden signerar svaret med sin e-legitimation.

Om ett svar på ett meddelande har tagits emot på annat sätt än via Mina sidor ska du klicka i "Meddelandet har hanterats" i vyn för meddelanden i Hapo. Då stängs möjligheten för kunden att svara på det men hen kan fortfarande läsa det på Mina sidor.

Om ärendet inte går att stänga kan det bero på att bevakningen behöver tas bort eller att kryssrutan "Meddelandet har hanterats" kryssas i.

## 2.9 Generellt om ärendeslagen i Hapo

Inom sjukpenning och rehabilitering handläggs följande ärendeslag i Hapo.

- SJK\_LIF
- SJK\_ROD
- SJP\_ANM
- SJP\_ANS
- SJP\_KOR
- SJP\_MU
- SJP\_UTM

Information om hur du väljer fördefinierad journalrubrik, skapar en bevakning och märkning i ett ärende finns i [Användarhandledning – Hapo Generell](#).

### 2.9.1 Ärendeslaget SJK\_LIF

#### Introduktion

I SJK\_LIF handläggs utredning och beslut om läkarintygspöreläggande. SJK\_LIF används av yrkesroller i olika delar av organisationen. Din behörighet styr vilka funktioner som är tillgängliga för dig.

#### Starta Hapo och förbered ärendehantering

Du skapar ärendet manuellt när det är aktuellt att utreda behovet av ett läkarintygspöreläggande. För information om hur du söker fram personer och ärende i Hapo, se [Användarhandledning – Hapo Generell](#).

#### Handläggning av läkarintygspöreläggande (SJK\_LIF)

Läkarintygspöreläggande handläggs manuellt i systemet i processnavigeringen i Hapo. I processnavigeringen i Hapo kan du se var i processen ärendet befinner sig. Följande aktiviteter kan du använda i SJK\_LIF:



- Planera/Värdera
  - Granska och Värdera information

- Hämta intern information
  - Värdera information
  - Sammanställa intern information
- **Utreda/Komplettera**
  - **Utreda**
    - Utreda med den försäkrade
  - **Komplettera**
    - Komplettera underlag
  - **Medicinska underlag**
    - Visa medicinska underlag i ärendet och kommunicera med vårdgivare
    - Sök medicinska underlag för kund
- **Bedöma**
  - **Bedöma behov**
    - Bedöma behov av LIF
    - Bedöma behov av andra insatser
    - Kommunicera uppgifter
    - Ta ställning till synpunkter
    - Informera den försäkrade
- **Besluta/Verkställa**
  - **Fatta beslut**
    - Skicka beslutsbrev
    - Hantera läkarintygsföreläggande
- **Stämna av behov/Avsluta**
  - **Stämna av behov**
    - Meddela andra förmåner
  - **Avsluta**
    - Avsluta ärende

### Hantera läkarintygsföreläggande

Du verkställer beslut om läkarintygsföreläggande i aktiviteten Besluta/Verkställa och Hantera läkarintygsföreläggande. Det gäller både beviljande och avslag.



Planera/Värdera   Utreda/Komplettera   Bedöma   **Besluta/Verkställa**   Stämna av behov/Avsluta

**Fatta beslut**

Skicka beslutsbrev    Hantera läkarintygsföreläggande

**Hantera ärende, SJK\_LIF**

**Hantera läkarintygsföreläggande**

Jag vill registrera:

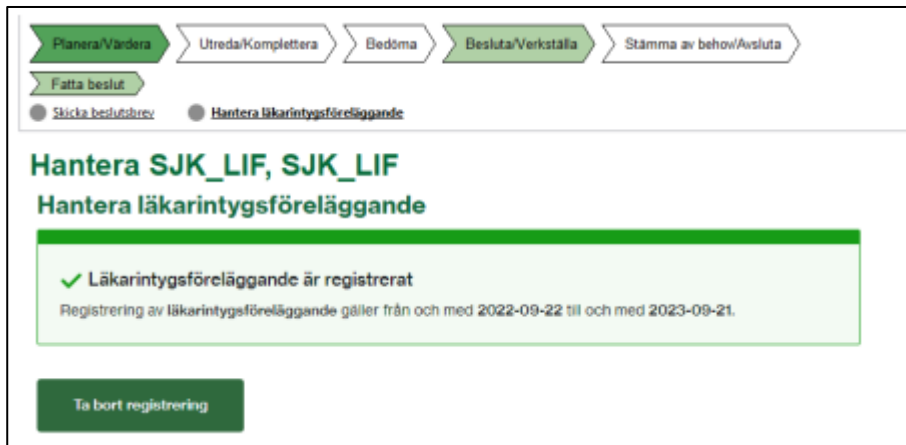
Läkarintygsföreläggande

Ej läkarintygsföreläggande

Kommer att gälla från och med 2022-09-28 till och med 2023-09-27.

**Registrera läkarintygsföreläggande**

I samma aktivitet kan du ta bort en registrering av läkarintygsföreläggande.



## Avsluta ärende

För att avsluta ärendet använder du knappen längst ner till höger i handläggningsytan i Hapo. Klicka på knappen Avsluta ärende så stängs bilden du har uppe i Hapo. Ärendet är inte längre pågående utan visas under avslutade ärenden. Att avsluta ärendet i Hapo ska ses som att du avslutat själva handläggningen i ärendet. Ärendet ska därför inte avslutas förrän beslut om läkarintygsföreläggande är fattat och du har registrerat beslutet i aktiviteten Hantera läkarintygsföreläggande i processnavigeringen.

## 2.9.2 Ärendeslaget SJK\_ROD

### Introduktion

I ärendeslaget SJK\_ROD hanteras ändringar av felaktiga beslut, verkställande av omprövningsbeslut samt verkställande av domar inom sjukpenningområdet. Din behörighet styr vilka funktioner som är tillgängliga i Hapo. Observera att förebyggande sjukpenning rättas i FSJ\_ROD.

För information om hur du söker fram personer och ärende i Hapo, se [Användarhandledning – Hapo Generell](#).

### Handläggning av Rättelse/omprövning/dom (SJK\_ROD)

SJK\_ROD handläggs manuellt i systemet och skapas manuellt. Behörig yrkesroll på den enhet som ska verkställa en dom, omprövningsbeslut eller göra en rättning skapar ett SJK\_ROD ärende och skannar in aktuella handlingar i ärendet.

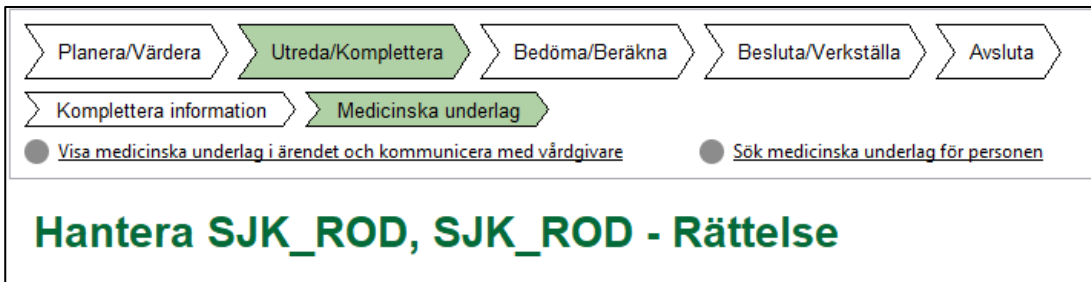
Du skapar SJK\_ROD när det finns ett ställningstagande att ett tidigare beslut ska ändras. För att kunna följa historiken och få en spårbarhet ska den som skapar ärendet

- Dokumentera ärende-id på ärendet som ska ändras
- Kopiera in den dom eller det beslut som ska ändras

Vid återförvisning ska du förutom ovanstående punkter dokumentera att ärendet har blivit återförvisat från domstol och ärende id på det nya SJP\_ANS ärendet. Utredningen av den försäkrades rätt till sjukpenning handläggs därefter i den nya SJP\_ANS akten.

Läs mer om verkställande av ändringar och verkställande av domar i vägledning (2001:7) *Omprövning, ändring och överklagande av Försäkringskassans beslut* samt i processen Pröva och ompröva beslut (2007:14).

I processnavigeringen i Hapo kan du se var i processen ärendet befinner sig. Följande aktiviteter kan du använda i processen SJK\_ROD.



- Planera/Värdera
- Utredda/Komplettera
  - Komplettera information
  - Medicinska underlag
    - Visa medicinska underlag
    - Sök medicinska underlag
- Bedöma/Beräkna
- Besluta/Verkställa
- Avsluta

### Klassificering

För att ett ärende ska vara lättare att söka fram och följa upp med statistik ska det klassificeras. Klassificeringen görs i samband med att ärendet skapas i systemet. Klassificeringar du kan välja mellan är:

- Rättelse (ändringar enligt 113 kap.3 § SFB)
- Omprövning (ändrade beslut från omprövningsenheten)
- Dom (ändrade beslut från domstol eller återförvisning)

Du kan inte avsluta ett ärende som inte har en klassificering.

### Avsluta ärende

För att avsluta ärendet klickar du på knappen Avsluta ärende i uppgiftsfliken i Hapo. Ärendet måste vara klassificerat när du avslutar det. Om det inte är klassificerat visas ett meddelande.

När du klickar på knappen Avsluta ärende så stängs ärendet. Ärendet är inte längre pågående utan listas under avslutade ärenden.

## 2.9.3 Ärendeslaget SJP\_ANM

I ärendeslaget SJP\_ANM hanteras olika typer av anmälan om sjukpenning. I de flesta fall skapas SJP\_ANM maskinellt men du kan skapa ett ärende manuellt i vissa situationer.

### När skapas SJP\_ANM maskinellt?

När en anmälan om sjukpenning från arbetsgivare via arbetsgivar tjänsten inte är korrekt skapas ett SJP\_ANM maskinellt för fortsatt handläggning. Kontroller som kan orsaka att ett ärende skapas är:

- Felaktigt organisationsnummer.
- Felaktigt datum för sjuklöneperiodens första dag.

Systemet skapar i dessa fall ett handlägningsmeddelande som går att se under Vi sa ärende i logg.

När en försäkrad med sekretessmarkering har gjort en egenanmälan skapas också ett maskinellt SJP\_ANM för utredning av vilken blankett som ska skickas hem till personen.

Även om flera uppgifter är felaktiga skapas endast ett SJP\_ANM i systemet. För varje fel skapas ett handlägningsmeddelande med information om felet/felen. När SJP\_ANM skapas på grund av felaktiga uppgifter lagras inte anmälan i sjukpenning. Ett SJP\_ANM ärende skapas och avslutas automatiskt vid ändring eller borttag av en anmälan.

### Skapa SJP\_ANM manuellt

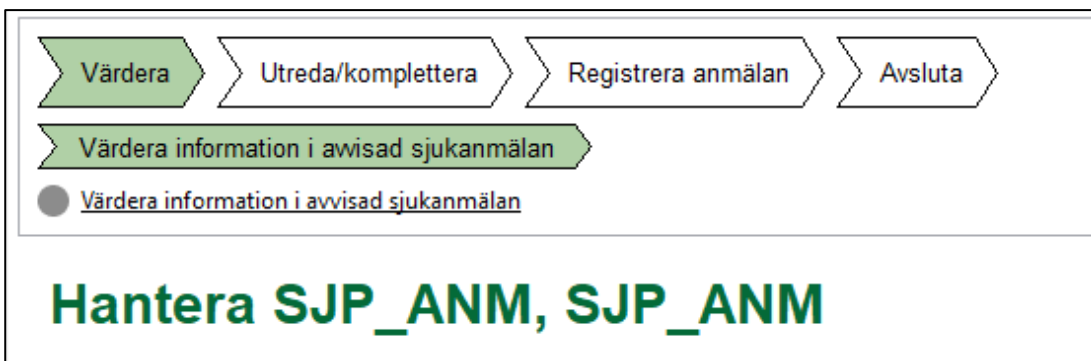
Du kan skapa ett SJP\_ANM ärende manuellt i de fall dokument eller journalanteckning ska sparas för en anmälan. Exempel på detta kan vara när en person eller en arbetsgivare lämnar information som är relevant kring sjukanmälan eller sjukanmälningsdatumet.

### Starta Hapo och förbered ärendehantering

Din behörighet styr vilka funktioner som är tillgängliga i Hapo. För information om hur du söker fram personer och ärende i Hapo, se [Användarhandledning – Hapo Generell](#).

### Handläggning av sjukanmälan (SJP\_ANM)

SJP\_ANM-ärendet handläggs manuellt i Hapo. I processnavigeringen i Hapo kan du se var i processen ärendet befinner sig. Du kan använda följande aktiviteter i processen SJP\_ANM:



- Värdera
  - Värdera information i avisad sjukanmälan
    - Värdera information i avisad sjukanmälan
- Utredda/Komplettera
  - Utredda komplettera information
    - Kontakta kund eller arbetsgivare
- Registrera anmälan
  - Registrera kund/egen alternativt arbetsgivaranmälan
    - Registrera anmälan
- Avsluta
  - Avsluta ärende
    - Avsluta ärende

Under Registrera anmälan visas samma bild som i serviceåtgärder, men utan redigeringsknappar. Det går att registrera en anmälan, skapa ett ärende och titta på

tidigare anmälningar, men det går inte att ändra, ta bort eller skicka ut ny blankett. Bilden nedan visar Registrera anmälan i processnavigeringen.

Registrera kund/egen alternativt arbetsgivaranmälan

Registrera anmälan

## Hantera SJP\_ANM, SJP\_ANM

Kund
Arbetsgivare
Sjöfarten

**Skapa/visa anmälan**

Anmälningsdatum

Ansökan webb

Ansökan blankett

Ingen ansökan

Tidigare anmälningar

Sökresultat: Aktuella anmälningar  
1 träff

Anmälningsdatum/ Sjuklöneperiodens första dag	Sjukperiodens första dag	Sjuklöneperiodens sista dag	Sista dag med lön under sjukdom	Ärendeid	Typ	Status	Registrerings- datum anmälan
2023-04-01					Kund	Anmälan mottagen	2023-11-07

För mer information om hur handläggningsprocessen och processtrådet fungerar generellt, se [Användarhandledning – Hapo Generell](#).

## 2.9.4 Ärendeslaget SJP\_MU

### Introduktion

I ärendeslaget SJP\_MU hanteras impuls om sjukdom när det kommit in ett fristående läkarintyg men ansökan saknas. Ett SJP\_MU kan skapas automatiskt eller manuellt av handläggare.

### Handläggning Sjukpenning - medicinskt underlag (SJP\_MU)

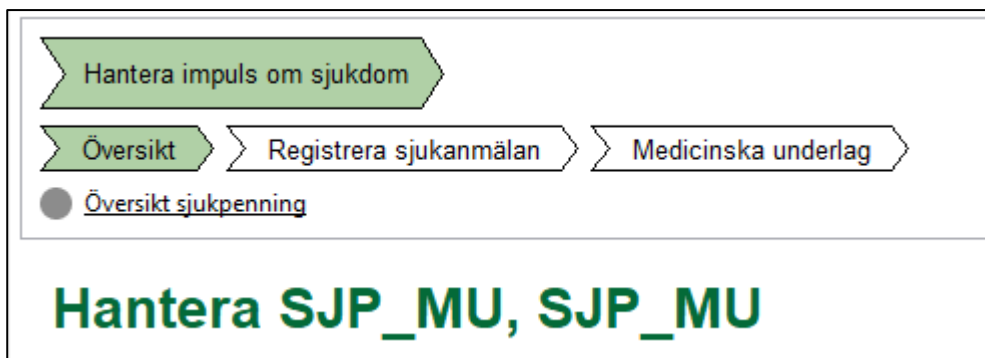
SJP\_MU handläggas manuellt och automatiserat. För maskinellt skapade SJP\_MU påbörjas en automatisk handläggning genom att systemet kontrollerar ett antal regler för att bedöma om impulsen om läkarintyget behöver hanteras av en handläggare. Ärenden som går igenom alla regler med godkänt resultat avslutas automatiskt.

Om kontrollen visar att en av reglerna inte är uppfyllda så ska ärendet hanteras manuellt. Ärendet får en journalanteckning med regelutfallet, utom SID-ärenden och skannade läkarintyg. Om läkarintyget sedan läggs i ett annat ärende, exempelvis om en ansökan om sjukpenning kommer in och skapar ett SJP\_ANS, så kan systemet försöka avsluta SJP\_MU ärendet automatiskt.



Om sjukansökan saknas så skapas en bevakning på personen i 16 dagar. Bevakningen är inte synlig för handläggare. När bevakningen faller ut gör systemet på nytt en kontroll om sjukansökan kommit in eller om läkarintyget ligger i ett annat ärende. Om sjukansökan fortfarande saknas så skickar systemet en förfrågan om sjukansökan till personen. Om personen har avlidit, fått ställföreträdare, saknar folkbokföringsadress eller fått skyddad identitet skapas istället en åtgärdsimpuls för manuellt utskick av förfrågan om sjukansökan.

I processnavigeringen kan du se var i processen ärendet befinner sig. För SJP\_MU kan du använda följande aktiviteter i processbeskrivningen Sjukpenning och rehabilitering.



- Hantera impuls om sjukdom
  - Översikt
    - Översikt sjukpenning
  - Registrera sjukansökan
    - Registrera egenansökan alternativt arbetsgivaranmälan
  - Medicinska underlag
    - Visa medicinska underlag i ärendet och kommunicera med vårdgivare
    - Sök medicinska underlag för personen

För mer information om hur handlägningsprocessen och processträdet fungerar generellt, se [Användarhandledning – Hapo Generell](#).

### Maskinellt ärende

SJP\_MU-ärenden skapas maskinellt när ett läkarintyg kommer in till Försäkringskassan det finns inte ett pågående SJP\_ANS eller en pågående sjukperiod. Systemet fördelar aldrig läkarintyg till pågående SJP\_MU-ärenden.

## 2.9.5 Ärendeslaget SJP\_ANS

### Introduktion

I ärendeslaget SJP\_ANS handläggs anspråket, det vill säga ansökan om sjukpenning, läkarintyg och den utredning som hör till anspråket.

### Starta Hapo och förbered ärendehantering

Dina val i Hapo anpassas utifrån de arbetsuppgifter du har behörighet till. För information om hur du söker fram personer och ärende i Hapo, se [Användarhandledning – Hapo Generell](#).

### Tillgängliga meddelanden på Mina sidor (DMI)

Mallar i meddelanden på Mina sidor i SJP\_ANS



<b>Mallnummer</b>	<b>Mallrubrik och text</b>
62132	<b>Fortsatt sjukskriven del 1</b>  Hej! Jag undrar om du kommer att vara fortsatt sjukskriven efter [Datum]? Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62133	<b>Fortsatt sjukskriven del 2a</b>  Hej! Skulle du bli frisk innan din sjukskrivning har tagit slut, kan du skriva datumet du blev frisk i ditt svar. Behöver du nå mig kan du ringa [Fritext]. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62134	<b>Fortsatt sjukskriven del 2b</b>  Hej! Jag skulle behöva ett nytt läkarintyg som gäller från [Datum]. Du kan skicka ditt läkarintyg från 1177.se. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62130	<b>Förfrågan om närvaroförsäkringen</b>  Hej! Svara på det här meddelandet och ladda upp din närvaroförsäkringen och eventuella kvitton. Behöver du nå mig kan du ringa [Fritext]. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62137	<b>Förfrågan om sen anmälan</b>  Hej! Jag handlägger din ansökan om sjukpenning och såg att det är mer än en vecka mellan den och din sjukanmälan. Vanligtvis kan man få sjukpenning upp till sju dagar före sjukanmälan. Skulle du kunna berätta varför din anmälan blev sen? Behöver du nå mig kan du ringa [Fritext]. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62140	<b>Inkomna handlingar</b>  Hej! Jag har fått dina handlingar. Jag kontaktar dig ifall jag behöver veta något mer. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan



<b>Mallnummer</b>	<b>Mallrubrik och text</b>
62143	<p><b>Jag är din handläggare</b></p> <p>Hej! Om du behöver ändra din sjukpenning kan du använda tjänsten "Ändra omfattning på sjukpenning". När du inte längre behöver sjukpenning kan du använda tjänsten "Avsluta sjukpenning". Har du frågor om ditt ärende kan du ringa mig på [Fritext]. Svarar jag inte kan du lämna ditt namn och telefonnummer, så ringer jag upp dig inom två arbetsdagar. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>
62068	<p><b>Komplettering behöva</b></p> <p>Hej! Jag skulle behöva [Fritext]. Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>
62069	<p><b>Komplettering undrar</b></p> <p>Hej! Jag undrar [Fritext]. Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>
62071	<p><b>Komplettering veta mer om</b></p> <p>Hej! Jag skulle behöva veta mer om [Fritext]. Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>
62070	<p><b>Kontaktuppgifter</b></p> <p>Hej! Jag skulle behöva namn och telefonnummer till [Fritext]. Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>
62139	<p><b>Läkarintyg annan omfattning</b></p> <p>Hej! Vi har fått ett läkarintyg som visar en [Fritext] omfattning på din sjukskrivning än du har idag. Använd tjänsten "Ändra omfattning på sjukpenning" för att göra en ansökan som gäller för ditt nya läkarintyg. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>
62136	<p><b>Läkarintyg saknas</b></p> <p>Hej! Jag saknar ett läkarintyg som gäller från och med [Datum]. Du kan skicka ditt läkarintyg från 1177.se. Behöver du nå mig kan du ringa [Fritext]. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>



<b>Mallnummer</b>	<b>Mallrubrik och text</b>
62135	<p><b>Läkarintyg saknas för period</b></p> <p>Hej! Jag saknar ett läkarintyg till din ansökan om sjukpenning för perioden [Fritext]. Du kan skicka ditt läkarintyg från 1177.se. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>
62131	<p><b>Ofullständig adress</b></p> <p>Hej! Jag skulle behöva veta vilken adress du bor på. Jag har skickat brev till dig, men de har inte kommit fram. Om du har flyttat behöver du uppdatera din adress på Skatteverkets webbplats. Du kan också skaffa en digital brevlåda hos exempelvis Kivra eller Min myndighetspost för att få dina brev snabbare. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>
62142	<p><b>Ofullständig adress</b></p> <p>Hej! Vi har fått brev i retur från din registrerade adress hos Skatteverket. Den adressen som är registrerad på dig är [Fritext]. Om adressen är fel måste du uppdatera din adress hos Skatteverket. Jag behöver veta vilken adress du bor på för att kunna skicka brev till dig. Om du har en digital brevlåda via Kivra, Billo eller Min myndighetspost kan du få dina brev snabbare. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>
62003	<p><b>Sökandens telefonnummer</b></p> <p>Hej! På vilket telefonnummer kan jag ringa dig? Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>
62000	<p><b>Uppgift arbetsgivare</b></p> <p>Hej! Jag behöver kontaktuppgifter till din arbetsgivare, helst den person som är ansvarig för din sjukskrivning. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], Försäkringskassan</p>
62128	<p><b>Uppgift lönekontoret</b></p> <p>Hej! Jag skulle behöva kontaktuppgifter till lönekontoret hos din arbetsgivare. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan</p>

Mallnummer	Mallrubrik och text
62127	<b>Uppgift närmaste chef</b> Hej! Jag skulle behöva kontaktuppgifter till din närmaste chef. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62072	<b>Uppgifter efter samtal</b> Hej! Här kan du skicka in [Fritext] som vi pratade om under vårt telefonsamtal. Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62001	<b>Uppgifter om kommande deltidssjukskrivning</b> Hej! Jag skulle behöva svar på ett par frågor om din deltidssjukskrivning. 1) Hur många timmar per dag kommer du att jobba från och med [datum]? 2) Hur många timmar per dag skulle du ha jobbat från det datumet om du inte var sjuk? Behöver du nå mig kan du ringa [fritext]. Med vänlig hälsning [Handläggarens namn], handläggare Försäkringskassan

## 2.10 Skapa SJP\_ANS

I vissa fall behöver du skapa ett ärende manuellt. Det gör du i fliken Skapa ärende (BPM).

Välj Typ av handläggning och klassificering för att ärendet ska fördelas till rätt vy och prioriteras rätt.

Markera rutan **Tilldela uppgiften till mig** om du ska handlägga ärendet.



Kundöversikt Serviceåtgärder TP Historik Översikt sjukpenning Skapa ärende Skapa ärende (BPM)

### Skapa SJP\_ANS

Klassificering

Typ av handläggning

Tilldela uppgiften till mig

**Skapa ärende**

## 2.11 Handlägga i ärendeslaget SJP\_ANS

Handläggningen i ärendeslaget SJP\_ANS är uppdelat i flera handläggningsbilder.

- Hantera anspråk
- Bedöma anspråk
- Hantera manuella belopp (används vid manuella beräkningar och manuella avdrag)
- Verkställa beslut

I alla handläggningsbilder finns menyn Hämta Information med länkar till olika hjälpfunktioner i handläggningen.

**Hantera anspråk** Hämta information

Ska kommande läkarintyg i en följd, ses som ett anspråk om ersättning?

Ja

Nej

Preliminär dag 364 **i**  
2025-05-01

**Sjukanmätningar kopplade**  
Ärendet har inga kopplingar.

Hantera kopplingar

**Anspråk**

- Arbetsförmedlingens kunskapsmaterial om bedömning av arbetsförmåga
- Fråga Arbetsförmedlingen/A-kassa
- RINA Ärendekoppling
- Socialstyrelsens stöd inom försäkringsmedicin
- Sök medicinska underlag för personen
- Visa medicinska underlag i ärendet och kommunicera med vårdgivare
- Översikt Sjukpenning

### Maskinellt ärende

Systemet skapar SJP\_ANS-ärenden maskinellt när

- en ansökan (eDok 6970) kommer in till processen Sjukpenning Starta SJP. Ansökan kommer in från inloggad kund via Mina sidor
- en skannad blankett av informationstypen 6639, 7442, 7444, 7445, 7446 eller 7458 inkommer
- en skannad blankett av informationstypen 3361, 6645, 6646, 6647, 7266, 7373, 7430, 7451, 7452, 7453, 7455 eller 7641 inkommer och det inte finns något pågående ärende för SJP\_ANS.

För mer information om blanketterna som beskrivs ovan, se Blankettlagret.

## 2.12 Handläggningsbilden Hantera anspråk

I bilden Hantera anspråk kan du:

- ange om ett framtida läkarintyg som kommer i en följd ska ses som ett anspråk
- koppla sjukanmälan från arbetsgivaren eller den försäkrade till ärendet
- registrera och justera information om anspråket
- registrera diagnoskod från läkarintyget
- registrera anspråk för ersättning vid arbetsresor eller särskilt bidrag
- förkorta en redan beviljad sjukperiod som inte är utbetald
- avsluta en förmån om det istället ska beviljas en annan förmån under en pågående sjukperiod
- avsluta ärendet om det ska avskrivas, avvisas eller avslutas utan åtgärd.

När du lämnar handläggingsbilden **Hantera anspråk** måste underlaget vara komplett för att du i nästa steg ska kunna göra en bedömning av anspråket.

Uppgift	Dokument	Journal	Kundöversikt	Serviceåtgärder	TP	Historik	Skapa ärende	Skapa ärende (BPM)
<p><b>Hantera anspråk</b> <span style="float: right;">Hämta information</span></p> <p>Ska kommande läkarintyg i en följd, ses som ett anspråk om ersättning?</p> <p> <input type="radio"/> Ja  <input type="radio"/> Nej                 </p> <p>Preliminär dag 364 <span style="color: blue;">i</span>                      2024-10-31</p> <p><b>Sjukanmätningar kopplade till ärendet</b>                      Ärendet saknar kopplingar</p> <p><b>Hantera kopplingar</b></p> <p><b>Anspråk</b>                      + Lägg till</p> <p><b>Diagnos</b>  <input type="checkbox"/> Läkarintyg saknas</p> <p>Diagnoskod  <input type="text"/></p> <p><b>Ersättning för arbetsresor/särskilt bidrag</b>                      + Lägg till</p> <p><b>Avsluta förmån</b>                      Används när du tagit nytt beslut om att förkorta en sjukperiod som redan beviljats men inte utbetalats eller om du istället ska bevilja annan förmån under pågående sjukperiod.                      + Lägg till</p> <p> <input type="button" value="Avsluta ärende"/> <input type="button" value="Lägg till bevakning"/> <input type="button" value="Nästa"/> </p>								

### Moment i handläggingsbilden **Hantera anspråk**

Moment	Förklaring
Hämta information	Samling med länkar att använda i handläggningen.
Ska kommande läkarintyg i en följd ses som anspråk om ersättning?	Val om kommande läkarintyg ska betraktas som ett anspråk.
Preliminär dag 364	Dag 364 är preliminär. Beräkningen baseras på tidigare ersatta dagar och sjuklönedagar.
Sjukanmätningar kopplade till ärendet	Ett första anspråk måste kopplas till en eller flera sjukanmätningar.
Anspråk	Registrera uppgifter om den försäkrades anspråk
Diagnos	Fyll i huvuddiagnoskod om informationen inte har gått att läsa in från läkarintyget.
Ersättning för arbetsresor/särskilt bidrag	Registrera den försäkrades anspråk på ersättning efter att kvitto kommit in.



Moment	Förklaring
Avsluta förmån	Inmatningsfält för att avsluta en förmån när en person skickar in en friskanmälan eller när en annan förmån ska beviljas i samma sjukperiod.
Knappen Avsluta ärende	Avsluta ärendet efter beslut om Avskrivning eller Avvisning samt när ett ärende är felskapat och ska avslutas utan åtgärd.
Knappen Lägg till bevakning	Lägg en bevakning i ärendet.
Knappen Nästa	Informationen i handläggningsskärmbilden Hantera anspråk sparas och du kommer vidare till handläggningsskärmbilden Bedöma anspråk.

## 2.12.1 Mer om momenten i handläggningsskärmbilden Hantera anspråk

### Registrera/visa ställningstagande

Här visas den försäkrades ställningstagande om framtida läkarintyg, som kommer i en följd till det aktuella anspråket, ska ses som ett anspråk om ersättning. Det behöver alltid finnas ett ställningstagande från den försäkrade med undantag om ansökan endast gäller ersättning för arbetsresor/särskilt bidrag eller om du ska avsluta förmånen.

I de flesta fall läser systemet in svaret från ansökan men det kan finnas tillfällen då du behöver fylla i uppgiften manuellt.

I fortsättningsanspråk visas tidigare registrerat ställningstagande och är den försäkrade frisk vid ansökan visas momentet inte upp i handläggningsskärmbilden.

När den försäkrade inte har gjort något ställningstagande är inget av alternativen förvalt och du behöver då registrera informationen manuellt.

Ska kommande läkarintyg i en följd, ses som ett anspråk om ersättning?

Ja


Nej


### Preliminär dag 364

I handläggningsskärmbilden Hantera anspråk visas en preliminär dag 364. Beräkningen inkluderar tidigare ersatta dagar och sjuklönedagar inom ramtid. Om anspråket registrerats maskinellt utgår beräkningen från första dagen i anspråket annars används dagens datum.

Klickar du på informationstecknet visas det hur preliminär dag 364 är beräknad.



Preliminär dag 364 


**Stäng** 

**Varför är dag 364 preliminär?**  
Den preliminära beräkningen av dag 364 utgår från att den försäkrade beviljas ersättning från sin första anspråksdag.


2024-12-15

## Regelrapport

Regelrapporten skapas i samband med det maskinella flödet i sjukpenningprocessen. Den visar vilka kontroller som har utförts och utfallet av dessa. Du behöver därför inte genomföra dessa kontroller manuellt. Om det finns kontroller med regelutfallet *Inte uppfyllda* kommer de visas expanderat i handläggningsskärmbilden.

 **Inte uppfyllda**

- Alla medicinska underlag har diagnos och sjukskrivningstid som möjliggör automatisk handläggning
- Personen ansöker om sjukpenning direkt efter 14 dagars sammanhållen sjuklöneperiod
- Personen har endast en sysselsättning

 **Uppfyllda**

## Sjukanmätningar kopplade till ärendet

Här kan du se vilka anmätningar som är kopplade till ärendet eller välja den/de som ska kopplas till ärendet. Det går att koppla en eller flera anmätningar till ett ärende.


Systemet visar också om det inte finns någon sjukanmälan kopplad till ärendet eller om den försäkrade saknar sjukanmätningar.

Ärendet behöver inte ha någon kopplad sjukanmälan vid fortsättningsanspråk eller om det enbart ska betalas ut ersättning för arbetsresor/särskilt bidrag och inte heller om en förmån ska avslutas.

**Sjukanmätningar kopplade till ärendet**

Ärendet saknar kopplingar

**Hantera kopplingar**

**Stäng** 

**Sjukanmätningar**

Det finns inga anmätningar på den försäkrade, du kan skapa en via serviceåtgärder.

**Spara** **Stäng**

Under rubriken Anmälningsdatum/Sjuklöneperiodens första dag visas olika datum beroende på vilken typ av anmälan det är.

- För egen anmälan visas anmälningsdatum.

- För arbetsgivaranmälan visas sjuklöneperiodens första dag förutom i de fall som de försäkrade har en bruten sjuklöneperiod då visas istället sjukperiodens första dag.
- Registreringsdatum är det datum som sjukanmälan registrerades i Försäkringskassans system.

### Sjukanmätningar kopplade till ärendet

Anmälningdatum/Sjuklöneperiodens första dag	Typ av anmälan	Registreringsdatum
2022-12-20	Egen	2022-12-20
2019-08-15	Arbetsgivare	2019-09-04



[Hantera kopplingar](#)


För att koppla en sjukanmälan till ett ärende klickar du på **Hantera kopplingar**. De fem senaste sjukanmätningarna visas i fönstret som öppnas och du kan söka fram fler sjukanmätningar med datumfälten.

Välj den eller de anmätningar som är aktuella för ärendet genom att markera i rutan under **Koppla** och välj sedan **Spara**.

Stäng ✕

### Sjukanmätningar

Från och med   Till och med  

 Hämta sjukanmätningar

Koppla	Anmälningdatum/Sjuklöneperiodens första dag	Typ av anmälan	Registreringsdatum
<input type="checkbox"/>	2023-03-01	Arbetsgivare	2023-04-28
<input type="checkbox"/>	2023-02-01	Sjöfart	2023-04-28
<input type="checkbox"/>	2023-01-01	Egen	2023-04-28
<input type="checkbox"/>	2022-02-07	Egen	2022-02-07

## Anspråk

Fyll i den försäkrades anspråk – förmån, ersättningsnivå, period och omfattning. För att fylla i ett anspråk klickar du på **Lägg till**.

### Anspråk

[+ Lägg till](#)

### Anspråk

**Ny period** ↩️ 🗑️

Förmån och ersättningsnivå

▼

Från och med Till och med

📅

📅

Omfattning

Inte aktuellt

Spara
Stäng

Anger du ett anspråk efter den 31 december 2026 visas ett valideringsmeddelande som säger att det inte går. För att ta ställning till ett anspråk efter det datumet gör du en bedömning i ett separat SJP\_ANS ärende för resten av anspråksperioden.

Fälten innehåll styrs av vilka val du gör t.ex. kan du endast välja hel eller halv omfattning när sysselsättningen är studerande med CSN.

Det går att välja flera sysselsättningar för samma period om den försäkrade t.ex. är anställd med sjuklön och arbetslös under samma period.

När du klickar på Spara visas en sammanfattning av dina registreringar.

### Sjukpenning på normalnivå

Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning
2023-06-19	2023-06-25	Hel	Anställd med sjuklön

✎️
🗑️

+ Lägg till

- Lägg till ytterligare anspråk genom att klicka på Lägg till.
- Redigera ett anspråk genom att klicka på pennan.
- Ta bort ett anspråk genom att klicka på papperskorgen.

## Diagnos

Diagnosen tolkas oftast maskinellt från läkarintyget annars behöver du ange den manuellt, systemet kontrollerar att det är en korrekt diagnoskod. Du kan också ange att ett läkarintyg saknas. Om läkarintyget saknar en diagnoskod eller har en kod som inte är en ICD kod kan du antingen ta reda på vilken ICD kod som motsvarar diagnosen eller bocka i Läkarintyg saknas. Denna komponent visas endast om ärendet innehåller ett anspråk, i annat fall är den dold.

### Diagnos

Läkarintyg saknas

Diagnoskod

|



### Ersättning för arbetsresor eller särskilt bidrag

Klicka på **Lägg till** för att registrera ersättning för arbetsresor eller särskilt bidrag. Beslutsdatum är datumet då beslut om ersättning tas i journal och belopp är det belopp som ska betalas ut efter att eventuella egenavgifter är borträknade.

#### Ersättning för arbetsresor/särskilt bidrag

Typ av ersättning  
Välj en...  

Beslutsdatum  
 

Belopp

**+ Lägg till**

### Manuell hantering Avsluta förmån


I de fall den försäkrade använder e-tjänsten *Avsluta sjukpenning* så är hanteringen av Avsluta förmån delvis eller helt maskinell. Nedan beskrivs den manuella hanteringen av Avsluta förmån.


Avsluta förmån används när du tar ett nytt beslut om att förkorta en sjukperiod som redan beviljats, men inte utbetalats eller om en annan förmån ska beviljas under en pågående sjukperiod.

För att kunna avsluta ett beslut om Arbetsresor ska du välja förmånen "Sjukpenning". I andra handläggningsskärmbilden kommer du sedan att kunna välja specifikt Arbetsresor.

#### Avsluta förmån

Används när du tagit nytt beslut om att förkorta en sjukperiod som redan beviljats men inte utbetalats eller om du istället ska bevilja annan förmån under pågående sjukperiod.

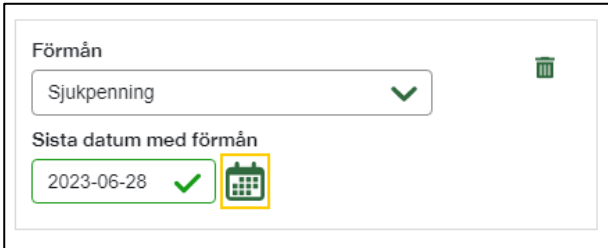
Förmån  
  

Sista datum med förmån  
 

**+ Lägg till**

För att avsluta en förmån/sjukperiod väljer du **Lägg till** och väljer sedan den förmån som ska avslutas och det sista datumet för förmånen. Du kan avsluta mer än en förmån åtgången genom att klicka på **Lägg till** igen.

För att ta bort en registrering klickar du på papperskorpen.



Förmån

Sjukpenning ✓

Sista datum med förmån

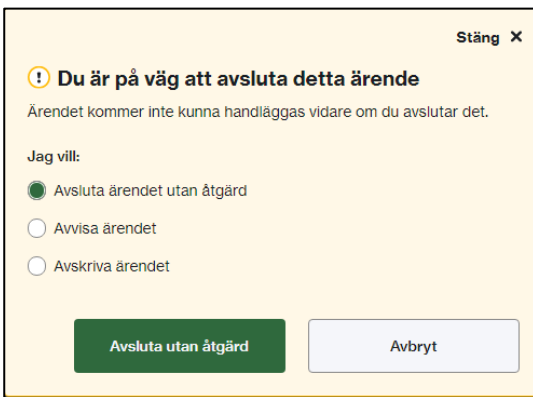
2023-06-28 ✓

## Avsluta ärende

Om hela anspråket ska avslutas på grund av att du tagit beslut om avvisning, avskrivning eller för att ärendet är felskatat så klickar du på knappen Avsluta ärende.



Avsluta ärende    Lägg till bevakning    Nästa



Stäng X

⚠ Du är på väg att avsluta detta ärende

Ärendet kommer inte kunna handläggas vidare om du avslutar det.

Jag vill:

Avsluta ärendet utan åtgärd

Avvisa ärendet

Avskriva ärendet

Avsluta utan åtgärd    Avbryt

Välj aktuell anledning och klicka sedan på Avsluta utan åtgärd. Klickar du på Avbryt kommer du tillbaka till handläggningsskärmen Hantera anspråk.

## 2.13 Automatisk ifyllnad av läkarintyg som fortsättningsanspråk

När ett fortsättningsanspråk i form av ett elektroniskt läkarintyg kommer in och skapar ett SJP\_ANS så kommer systemet i de flesta fall fylla i uppgifterna i Hantera anspråk utifrån information i läkarintyg och tidigare verkställt beslut. Du behöver dock säkerställa att läkarintyget avser ett fortsättningsanspråk och att den förifyllda informationen är rätt utifrån den försäkrades anspråk och annan information i ärendet.



Systemet hämtar följande information från läkarintyg.

- Från och med – datum
- Till och med – datum
- Omfattning

Systemet hämtar följande information från tidigare verkställt beslut.

- Förmån och ersättningsnivå
- Sysselsättning

**Anspråk****Sjukpenning på normalnivå**

Från och med	Till och med	Omfattning	Syssetsättning		
2024-05-01	2024-08-01	Hel	Anställd med sjuklön		

När ett nytt läkarintyg kommer in för en period där vi redan verkställt ett beslut, kommer systemet fylla i information utifrån det nya läkarintyget. Systemet kontrollerar mot den senaste beviljade dagen innan det nya anspråket och informerar om eventuella skillnader i meddelanden. Ett exempel på en sådan situation är när vi tidigare beviljat hel sjukpenning för perioden 1 – 31 november. Det kommer in ett läkarintyg med halv omfattning för perioden 20 – 31 november som skapar ett ANS. Systemet hämtar uppgifter om anspråket enligt det senaste läkarintyget, det vill säga halv omfattning 20 – 31 november och ett varningsmeddelande visas som informerar om att omfattningen har ändrats.

När den försäkrade har mer än en förmån den sista dagen i det tidigare verkställda beslutet kommer systemet inte att fylla i någon information under Anspråk. Du behöver själv fylla i hela anspråket. Ett exempel på en sådan situation är när den försäkrade fått både sjukpenning och rehabiliteringspenning den sista dagen i tidigare verkställda beslut.

**Meddelanden**


I några situationer visas ett varningsmeddelande i handläggningsskärmen Hantera anspråk. Här nedan beskrivs meddelandena och situationer när de visas.

**Sjukperioden är inte sammanhängande**

Det här meddelandet visas när det finns ett glapp mellan sista dag med tidigare verkställt beslut och från och med datumet i det nya läkarintyget

**Exempel**

Vi har tidigare beviljat hel sjukpenning till den 20 oktober 2024. Nytt läkarintyg kommer in med sjukskrivning från och med den 22 oktober 2024. Systemet fyller i *Från och med datum* 22 oktober och varningsmeddelandet nedan visas:

 **Sjukperioden är inte sammanhängande**


Det finns glapp mellan perioden i det nya läkarintyget och perioden i tidigare verkställt beslut. Utred om perioden i det nya läkarintyget stämmer.

**Omfattningen har ändrats**

Det här meddelandet visas om när det nya läkarintyget anger en annan omfattning än tidigare verkställt beslut

**Exempel**

Vi har tidigare beviljat halv sjukpenning till och med den 5 oktober 2024. Nytt läkarintyg kommer in med sjukskrivning på heltid från och med den 6 oktober 2024. Systemet fyller i hel omfattning enligt läkarintyget och varningsmeddelandet nedan visas.

 **Omfattningen har ändrats**


I det nya läkarintyget anges en annan omfattning än i tidigare verkställt beslut.  
Utred om den nya omfattningen stämmer.

**Sysselsättningen har ändrats**

Det här meddelandet visas när sysselsättningen har ändrats utifrån tidigare verkställt beslut.

**Exempel**

Vi har tidigare beviljat ersättning mot sysselsättning Anställd med sjuklön till och med den 17 oktober 2024. Nytt läkarintyg kommer in med sysselsättning Arbetslös. Systemet fyller i sysselsättningen från tidigare beslut, i detta fall anställd med sjuklön och varningsmeddelandet nedan visas.

 **Sysselsättningen har ändrats**

I det nya läkarintyget anges en annan sysselsättning än i tidigare verkställt beslut.  
Utred om den nya sysselsättning stämmer.

**När systemet anger sysselsättning anställd med sjuklön, utan sjuklön eller egenföretagare och läkarintyget anger nuvarande arbete**

När det finns ett tidigare beviljande mot sysselsättning Anställd med sjuklön, Anställd utan sjuklön eller Egenföretagare och nytt läkarintyg kommer in där sysselsättningen anges som Nuvarande arbete, hämtar systemet uppgiften om sysselsättning från tidigare verkställt beslut. Inget varningsmeddelande visas. Anledningen till det är att systemet tolkar det som att sysselsättningen inte är ändrad i dessa fall.

**Ärendet innehåller flera dokument**

Det här meddelandet visas när ANS-ärendet innehåller flera läkarintyg när det tilldelas.

**Hantera anspråk**[Hämta information](#) **Ärendet innehåller flera dokument**

Flera dokument har kommit in i ärendet efter att det skapades.

Utred aktuellt anspråk.

**2.14****Automatisk ifyllnad av läkarintyg som fortsättningsanspråk när det finns mer än ett läkarintyg i ett SJP\_ANS och handläggningen inte har påbörjats**

När ett fortsättningsanspråk i form av ett eller flera läkarintyg kommer in och fördelas till ett redan skapat SJP\_ANS där handläggningen inte är påbörjad, fyller systemet i

anspråket utifrån information i läkarintyg och tidigare verkställt beslut. Detta gäller endast läkarintyg som kommer in elektroniskt till Försäkringskassan. Att handläggningen inte är påbörjad innebär att ingen har öppnat ärendet från "Mina uppgifter" i uppgiftslistan.

Systemet hämtar följande information från läkarintyg.

- Från och med-datum
- Till och med-datum
- Omfattning

Systemet hämtar följande information från tidigare verkställt beslut.

- Förmån och ersättningsnivå
- Sysselsättning

När ärendet innehåller flera intyg fyller systemet i information utifrån alla intyg om de innehåller olika dagar/perioder. Om läkarintygen har sammanfallande perioder fyller systemet endast i anspråket enligt det sist inkomna läkarintyget.





Om den försäkrade har mer än en förmån den sista dagen i det tidigare verkställda beslutet fyller systemet inte i någon information. Du fyller själv i hela anspråket. Det gäller till exempel när den försäkrade fått sjukpenning och rehabiliteringspenning sista dagen i tidigare verkställda beslut.

## Exempel

### *Flera omfattning inga sammanfallande perioder*

Vi har tidigare beviljat sjukpenning på normalnivå hel omfattning till och med den 30 september, sysselsättning Anställd med sjuklön. Tre nya läkarintyg kommer in med sysselsättning Nuvarande arbete, ett läkarintyg med hel sjukskrivning 1-5 oktober, ett läkarintyg med hel sjukskrivning 6-10 oktober och ett läkarintyg med halv sjukskrivning 11-15 oktober.

Systemet fyller i anspråket enligt följande:

Anspråk				
<b>Sjukpenning på normalnivå</b>				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	 
2024-10-01	2024-10-10	Hel	Anställd med sjuklön	
<b>Sjukpenning på normalnivå</b>				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	 
2024-10-11	2024-10-15	Halv	Anställd med sjuklön	

### *Flera intyg där hela perioden sammanfaller*

Vi har tidigare beviljat hel sjukpenning på normalnivå till och med den 30 september, sysselsättning Arbetslös. Två läkarintyg kommer in, båda med sysselsättning Arbetslös. Första intyget är hel sjukskrivning 1-10 oktober och det andra intyget är halv sjukskrivning 1-10 oktober. Systemet fyller i information utifrån det senaste inkomna läkarintyget.

Systemet fyller i anspråket enligt följande:



**Anspråk****Sjukpenning på normalnivå**

Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning
2024-10-01	2024-10-01	Halv	Arbetslös

**Flera intyg där delar av period sammanfaller**

Vi har tidigare beviljat hel sjukpenning på normalnivå till och med den 30 september, sysselsättning Arbetslös. Två läkarintyg kommer in, båda med sysselsättning Arbetslös. Första intyget är hel sjukskrivning 1-10 oktober och det andra intyget är halv sjukskrivning 6-23 oktober.

Systemet fyller i information utifrån det senaste inkomna läkarintyget enligt följande:

**Anspråk****Sjukpenning på normalnivå**

Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning
2024-10-06	2024-10-23	Halv	Arbetslös

**Meddelande**

Systemet kommer alltid att visa upp ett meddelande när ärendet innehåller mer än ett läkarintyg och du behöver fortfarande säkerställa att läkarintygen avser ett fortsättningsanspråk och att den förifyllda informationen är korrekt utifrån den försäkrades anspråk och annan information i ärendet.

**Ärendet innehåller flera dokument**

Flera dokument har kommit in i ärendet efter att det skapades.

Utred aktuellt anspråk.

Varningsmeddelandena som avser glapp, ändrad omfattning och ändrad sysselsättning visas när sista dagen i tidigare beslut skiljer sig från första dagen i det nya anspråk som fyllts i. Vilka meddelande som visas bestäms utifrån vilka läkarintyg systemet kan förifylla ifrån. Om det är mer än en månads glapp mellan sista dagen i tidigare beslut och första dagen i det senaste inkomna läkarintyget kommer varningsmeddelanden inte att visas upp.

Du kan läsa mer om meddelanden under *kapitel 2.12.2 Automatisk ifyllnad av läkarintyg som fortsättningsanspråk*.

## 2.15 Automatisk ifyllnad när ansökan om ändrad omfattning på sjukpenning kommer in via E-tjänsten

När *Ansökan om ändrad omfattning på sjukpenning* kommer in via e-tjänsten till Försäkringskassan och ett SJP\_ANS skapas fyller systemet i anspråket automatiskt.

Systemet hämtar följande information från *Ansökan om ändrad omfattning på sjukpenning* (via e-tjänsten).

- Från och med-datum
- Omfattning

Systemet hämtar följande information från tidigare verkställda beslut.

- Förmån och ersättningsnivå
- Sysselsättning
- Till och med-datum

Du behöver dock säkerställa att den förfyllda informationen är korrekt utifrån *Ansökan om ändrad omfattning på sjukpenning* och annan information i ärendet.

### **Avgränsningar**

När det redan finns ett skapat SJP\_ANS när *Ansökan om ändrad omfattning på sjukpenning* kommer in, så kommer ingen förfyllnad att kunna göras.

När det finns ett tidigare verkställt beslut för mer än en förmån samma dag som den nya omfattningen gäller görs ingen förfyllnad. Du fyller själv i anspråket, till exempel om den försäkrade fått sjukpenning och rehabiliteringspenning.

Om ansökan om ändrad omfattning på en fjärdedel eller trefjärdedelar kommer in för en försäkrad som är studerande med studiestöd kan ingen förfyllnad göras. Detta då dessa omfattningar saknas för studerande.

Om från och med-datum på ansökan är för tid då det inte finns något tidigare verkställt beslut, kan ingen förfyllnad göras.

### **Exempel**

#### *Ansöker om lägre omfattning*

Vi har tidigare verkställt beslut med sjukpenning på normalnivå hel omfattning 1-30 maj, sysselsättning Anställd med sjuklön. Ansökan om ändrad omfattning till halv sjukpenning från och med den 20 maj kommer in i ärendet. Systemet fyller i anspråket enligt följande:

Anspråk			
<b>Sjukpenning på normalnivå</b>			
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning
2024-05-20	2024-05-30	Halv	Anställd med sjuklön

#### *Ansöker om högre omfattning*

Vi har tidigare verkställt beslut med sjukpenning på normalnivå halv omfattning 1-30 maj, sysselsättning Anställd med sjuklön. Ansökan om ändrad omfattning till hel sjukpenning från och med den 15 maj kommer in i ärendet. Systemet fyller i anspråket enligt följande:

Anspråk			
<b>Sjukpenning på normalnivå</b>			
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning
2024-05-15	2024-05-30	Hel	Anställd med sjuklön

När det nya anspråket är på högre omfattning än det tidigare visas ett informationsmeddelande som påminner om att ta ställning till om nytt läkarintyg behövs.

**i Anspråket är på högre omfattning**

Det nya anspråket är på högre omfattning än tidigare beslut.  
Utred om det är aktuellt att begära in läkarintyg.

*Ansökan om ändrad omfattning på sjukpenning och läkarintyg inkommer, innan handläggningen påbörjats*

Vi har tidigare verkställt beslut med sjukpenning på normalnivå hel omfattning 1 maj-15 maj, sysselsättning arbetslös. Ansökan om ändrad omfattning till halv sjukpenning från och med den 8 maj kommer in i ärendet. Innan ärendet har tilldelats en handläggare kommer även ett läkarintyg in med halv sjukskrivning för perioden 16 maj - 20 maj, sysselsättning arbetslös.

**Anspraak****Sjukpenning på normalnivå**

Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning		
2024-05-08	2024-05-20	Halv	Arbetslös		

Ett meddelande visas som informerar om att ärendet innehåller flera dokument



**i Ärendet innehåller flera dokument**

Flera dokument har kommit in i ärendet efter att det skapades.  
Utred aktuellt anspråk.

*Ansökan om ändrad omfattning på sjukpenning och läkarintyg inkommer innan handläggningen påbörjats och läkarintyget har sammanfallande datum/period med tidigare verkställt beslut*

Tidigare verkställt beslut med sjukpenning på normalnivå hel omfattning 1 maj-15 maj, sysselsättning Anställd med sjuklön. Ansökan om ändrad omfattning till halv sjukpenning från och med den 8 maj kommer in i ärendet. Innan ärendet har tilldelats en handläggare kommer även ett nytt läkarintyg in med hel sjukskrivning för perioden 13 maj - 20 maj, sysselsättning Anställd med sjuklön. Systemet fyller i anspråket enligt följande:

**Anspraak****Sjukpenning på normalnivå**

Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning		
2024-05-13	2024-05-20	Hel	Anställd med sjuklön		

Eftersom läkarintyget har sammanfallande datum med tidigare verkställt beslut kommer systemet endast kunna fylla i information enligt det senaste inkomna läkarintyget. Ett meddelande kommer visas som informerar om att ärendet innehåller flera dokument.



## 2.16 Handläggningssbild Bedöma

I handläggningssbilden Bedöma visas information om anspråket som sparas från handläggningssbilden Hantera anspråk om dag 364, rehabiliteringskedjan och SGI. Här väljer du bedömningsgrund och registrerar det beslut som tas för anspråksperioden.

### 2.16.1 Moment i handläggningssbild Bedöma

Moment	Förklaring
Hämta information	Samling med länkar att använda i handläggningen.
Kvalitetssäkring	Genom att klicka på de tre prickarna överst i handläggningssbilden så kan du välja att lämna till kvalitetssäkring. Uppgiften stängs då ner och försvinner från uppgiftslistan.
Manuellt karensavdrag	Genom att klicka på de tre prickarna överst i handläggningssbilden så kan du välja att göra ett manuellt karensavdrag.
Anspråk	Preliminär dag 364 och anspråket från bilden Hantera anspråk syns här.
Rehabiliteringskedjan	Visar rehabiliteringskedjan och första sjukdag för sjukperioden. Fältet går att expandera för att se informationen.
SGI-info	Fältet kan expanderas för information om personens senaste SGI-beslut.
Bedömningsgrunder	Här ska bedömningsgrund/er väljas.
Undantag	Undantagen syns endast när anspråket går över 180 dagar. Här ska undantag väljas.
Är arbetsförmågan nedsatt	Här anger du om arbetsförmågan är nedsatt samt vilken period arbetsförmågan är nedsatt.
Stöds sjukskrivningens längd av det försäkringsmedicinska beslutsstödet	Val Ja eller Nej fylls i. Vid Nej öppnas ett fritextfält för att kunna skriva motivering.
Ställningstagande om arbetstidens förläggning	Fältet är tillgängligt när någon del av anspråket är i annan omfattning än hel.
Rätten till ersättning	Fält för att registrera beslut för anspråket. Kan delas i flera perioder.
Knappen Föregående	Används för att gå tillbaka till handläggningssbild Hantera anspråk för att korrigera anspråket.

Moment	Förklaring
Knappen Lagg till bevakning	Används när bevakning ska läggas i ärendet.
Knappen Nästa	Används för att spara informationen i handläggningsbilden och för att gå vidare till handläggningsbild Verkställ beslut.
Manuell beräkning via beslutsmodalen	Används för att spara informationen i handläggningsbilden och för att gå vidare till handläggningsbild Hantera manuella belopp

## 2.16.2 Mer om momenten i handläggningsbild Bedöma

### Bedömning av arbetsförmågan

Bedömning av arbetsförmåga används för att kunna registrera den förmåga till arbete som den försäkrade anses ha i förhållande till gällande bedömningsgrund. Vilken bedömningsgrund som ska anges, avgörs med hjälp av rehabiliteringskedjan eller sysselsättning.

### Preliminär dag 364

Här visas en preliminär beräkning av dag 364 utifrån registrerad information i handläggningsbild Hantera anspråk. Dag 364 är preliminär eftersom systemet i detta läge utgår från att ersättning beviljas för alla dagar i anspråket. I de fall som ersättning inte utgår för alla dagar visar därför dag 364 fel tills slutgiltigt beslut fattats.

### Anspråk

Visar det anspråk som har registrerats i handläggningsbild Hantera anspråk.

### Rehabiliteringskedjan

Information om olika datum i rehabiliteringskedjan syns när man expanderar med hjälp av ikonen Plustecken. Den visar första sjukdag och datum för dag 90, 180, 365 och 550.

Om du ändrar datum för *Arbetsförmågans nedsättning* längre ner i handläggningsbilden, så kommer informationen om rehabiliteringskedjan inte längre att stämma. Du behöver då räkna fram rehabiliteringskedjan manuellt.

Rehabiliteringskedjan	
Första sjukdag:	2023-01-01
Dag 90:	2023-03-31
Dag 180:	2023-06-29
Dag 365:	2023-12-31
Dag 550:	2024-07-03

### SGI-Info

SGI-info kan expanderas med hjälp av plustecknet. Där kan du se information om de SGI-beslut som finns för anspråksperioden.

**SGI-info**

Beslut från och med  
2015-08-16

SGI  
221 200 kr från anställning

Årsarbetstid  
1 502 timmar

Typ av SGI  
Inkomst från arbete

Får familjehemsersättning?  
Nej

[— Visa mindre SGI-info](#)

## Bedömningsgrunder

Bocka i det eller de alternativ som gäller för det anspråk som ska bedömas. Om du bedömer den försäkrades arbetsförmåga mot flera bedömningsgrunder ska alla som är aktuella bockas i.

Bedömningsgrund

Sitt vanliga arbete och tillfälliga arbetsuppgifter

Annat arbete hos arbetsgivaren

Normalt förekommande arbete

Vård av barn

Antagande om arbete (vid behovsanställning)

## Undantag

Undantagen visas när anspråket har passerat dag 180 i rehabiliteringskedjan. Du kan bara välja ett alternativ. Om det är aktuellt att bedöma mot ett undantag ska du inte bocka i bedömningsgrunden Normalt förekommande arbete. Om det inte är aktuellt att tillämpa någon av undantagen väljer du "Ej aktuellt".

Undantag

Särskilda skäl

Oskäligt

Övervägande skäl

Ej aktuellt

## Arbetsförmågans nedsättning

Här anger du ditt ställningstagande till om den försäkrades arbetsförmåga. Första och sista dag med nedsatt arbetsförmåga fylls i automatisk från anspråket. Om du väljer Nej eller Vet ej så försvinner datumboxarna.

Tänk på att det kan finnas situationer då datumen behöver korrigeras eftersom arbetsförmågan kan bedömas som nedsatt även utanför anspråksperioden. Du väljer datum utifrån din bedömning om arbetsförmågans nedsättning och datumen ska överensstämma med journal.

Är arbetsförmågan nedsatt?  
 Tänk på att det kan finnas dagar med nedsatt arbetsförmåga utanför anspråket

Ja, minst en dag  
 Nej  
 Vet ej

Första dag med nedsatt arbetsförmåga Sista dag med nedsatt arbetsförmåga

## Bedömning av studieförmågans nedsättning

Bedömning av studieförmåga används för att registrera den nedsatta studieförmågan. Perioden anges automatiskt utifrån anspråket. Om du gör olika bedömningar för olika delar av den aktuella perioden väljer du De la upp period.

**Bedömning av studieförmåga**

Från och med Till och med  
 2022-12-01 2022-12-15

Studieförmågans nedsättning

Hel  Halv  Ej nedsatt

[+ Dela upp period](#)

## Ställningstagande till arbetstidens förläggning

Här ska du skriva motiveringen kring arbetstidens förläggning. Om det endast är hel omfattning i anspråket så kommer detta fritextfält inte vara tillgängligt.

## Stöds sjukskrivningens längd av det försäkringsmedicinska beslutsstödet

Valet för Ja är förfyllt. Om du väljer Nej, så öppnas ett fritextfält upp där du ska skriva en motivering.

## Rätten till ersättning

Rätten till ersättning används för att registrera beslut om den försäkrades rätt till ersättning.

**Rätten till ersättning**

**Sjukpenning på normalnivå** ...

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-02-01	2024-02-29	Inget beslut har fattats	Hel	Kalenderdagsberäknad	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

[+ Lägg till ny](#)

[+ Lägg till ytterligare förmån och ersättningsnivå](#)

I handläggningsbilden visas den eller de perioder som registrerats i handläggningsbilden Hantera anspråk. Det finns information om period, beslut, omfattningen för den perioden samt hur ersättningen ska beräknas.

Lägg till fler rader genom att klicka på Lägg till ny.

Under åtgärder kan du

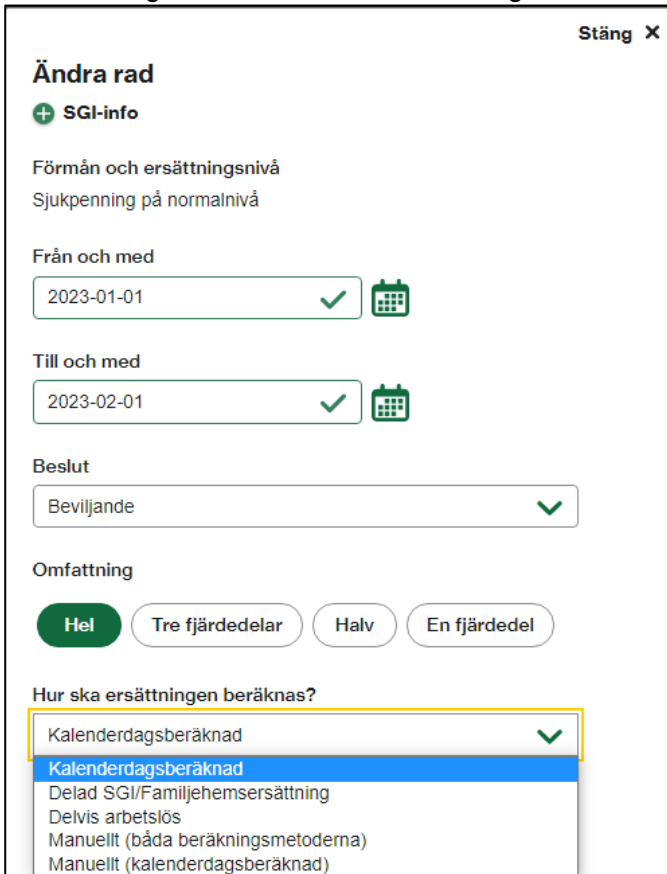
- bevilja enligt anspråk med boken
- redigera raden med pennan eller
- ta bort raden med papperskorgen.

När beslutet ska delas på grund av olika beräkningar, olika beslut eller olika omfattningar för en anspråksperiod använder du **Lägg till ny**.

När det är aktuellt med annan ersättningsnivå eller annan förmån (t.ex. rehabiliteringsersättning) använder du **Lägg till ytterligare förmån och ersättningsnivå**.

**+ Lägg till ytterligare förmån och ersättningsnivå**


Du kan redigera datum, beslut, omfattning samt hur ersättningen ska beräknas.




**Ändra rad** Stäng X

**+ SGI-info**

Förmån och ersättningsnivå  
Sjukpenning på normalnivå

Från och med  
2023-01-01 ✓ 

Till och med  
2023-02-01 ✓ 

Beslut  
Beviljande ✓

Omfattning  
**Hel** Tre fjärdedelar Halv En fjärdedel

Hur ska ersättningen beräknas?  
Kalenderdagsberäknad ✓  
Kalenderdagsberäknad  
Delad SGI/Familjehemsersättning  
Delvis arbetslös  
Manuellt (båda beräkningsmetoderna)  
Manuellt (kalenderdagsberäknad)

Datumen som visas utgår från anspråket och kan aldrig vara före eller efter anspråket.

De valbara alternativen i modalen beror på vilka beslut som är aktuella för perioden. När du väljer manuell beräkning kommer du till bilden **Manuell beräkning** när du klickar på **Nästa**.

*Läs mer om beräkningsmetoder i avsnitt 2.35 Stöd för beräkningsmetoder.*



## Ersättning för arbetsresor/särskilt bidrag

I handläggningsskärmbilden Bedöma får du en bekräftelse på de val som gjorts i handläggningsskärmbilden Hantera anspråk. I denna handläggningsskärmbild kan du inte göra några ändringar utan om något är felaktigt backar du till Hantera anspråk.

**Bedöma**    Hämta information    ...

**Ersättning för arbetsresor/särskilt bidrag**

Beslutsdatum	Typ av ersättning	Belopp
2024-04-16	Arbetsresor	500

Föregående
Lägg till bevakning
Nästa

## Avsluta ersättning

I handläggningsskärmbilden visas den information som registrerats i Hantera anspråk, det vill säga den ersättning som ska avslutas.

När du ska avsluta förmånen sjukpenning och har beviljat både sjukpenning och arbetsresor visas en kolumn med checkrutor. Där kan du välja om du vill avsluta både sjukpenning och arbetsresor eller enbart en av ersättningarna.

Avsluta ersättning	
Ersättning som du vill avsluta	Sista dag med ersättning
<input checked="" type="checkbox"/> Sjukpenning	2022-12-02

## 2.17 Handläggningsskärmbild Verkställa beslut

I handläggningsskärmbilden verkställs beslut och ett betalningsuppdrag skickas till Netto. Bilden visar en översikt av beslutet som ska verkställas. Vid ändringsbeslut visas tidigare bedömd period och ny bedömd period i översikten.

### 2.17.1 Moment i bilden Verkställa beslut

Moment	Förklaring
Hämta information	Samling med länkar att använda i handläggningen.
Avdrag	Genom att klicka på de tre prickarna överst i handläggningsskärmbilden så kan du välja att göra avdrag.
Lokal utbetalning	Genom att klicka på de tre prickarna överst i handläggningsskärmbilden så kan du välja att göra en lokal utbetalning.
Bedömd period	Visar en tabell över bedömd period som ska verkställas.

Moment	Förklaring
Tidigare bedömd period och Ny bedömd period	Visar en tabell över tidigare beslut samt nytt beslut som ska tas.
Sjukperiod – aktuell sjukperiod	Sjukperioden från första sjukdag till sista dag i beslutet.
Ska sjukperioden fortsätta?	Vid Ja så skapas ett SJP_UTM. Vid Nej ska avslutsanledning anges. Det går endast att avsluta sjukperioden om beslutet är för retroaktiv tid.
Journalanteckning	Ett expanderbart fält med en förhandsvisning av den journal som kommer skrivas om det är möjligt. Om automatisk journalanteckning inte går att skriva så finns det en ikon med en klocka samt informations text om att journal måste skrivas manuellt.
Knappen Föregående	Används för att gå tillbaka till bild 2 för att möjliggöra korrigerig.
Knappen Lägg till bevakning	Används när bevakning ska läggas i ärendet.
Knappen Verkställ beslut	Verkställer beslutet och skickar betalningsuppdrag till Netto.

## 2.17.2 Mer om momenten i bilden Verkställa beslut

### Bedömd period

I bilden visas en sammanställning av de perioder som du bedömt i tidigare handläggingsbild. Tabellen sammanfattar:

- Förmån och ersättningsnivå
- Från och med
- Till och med
- Omfattning
- Beslut

Bedömd period				
Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2022-01-01	2022-01-18	Hel	Beviljande

### Ändra beslut

När du ändrar ett tidigare beslut visas både det tidigare beslutet och det nya beslutet. I bilden kan du se förmån, ersättningsnivå, period, omfattning samt om beslutet var ett beviljande eller avslag.

### Tidigare bedömd period

! Perioden i denna tabell kommer att ersättas med perioden i tabellen "Ny bedömd period".

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2022-01-10	2022-01-18	Hel	Beviljande

### Ny bedömd period

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2022-01-10	2022-01-18	Halv	Beviljande

## Sjukperiod

Om den försäkrade har en nuvarande sjukperiod utan en koppling till ett UTM-ärende, visas sjukperiodskomponenten bilden.

### Sjukperiod

#### Aktuell sjukperiod

1 januari 2023–20 mars 2023

#### Ska sjukperioden fortsätta?

- Ja, skapa ett SJP\_UTM
- Nej, sjukperioden ska avslutas

Du kan välja att systemet ska skapa ett UTM-ärende som är kopplat till sjukperioden i anspråket eller att sjukperioden ska avslutas med en avslutsanledning. Om sista dag i den beslutade perioden är senare än dagens datum kan du inte välja avslutsanledning.

Rubriken Ska sjukperioden fortsätta? kommer inte vara synlig om

- det finns ett pågående SJP\_UTM kopplat till sjukperioden.
- det finns en registrerad avslutsanledning för sjukperioden.

Det finns även en sjukperiodskomponent för sjukperiod studerande. Komponentens har samma funktionalitet men innehåller ingen avslutsanledning.

### Sjukperiod studerande

Aktuell sjukperiod studerande  
2 mars 2023–20 mars 2023

Ska sjukperioden för studerande fortsätta?

Ja, skapa ett SJP\_UTM

Nej, sjukperioden för studerande ska avslutas

## 2.18 Ärendeslaget SJP\_UTM

### Introduktion

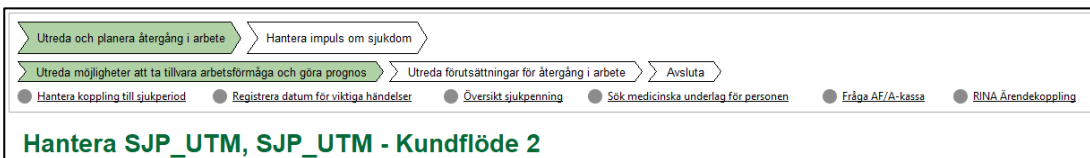
I ärendeslaget SJP\_UTM hanteras den handläggning som inte hör till anspråket. Det kan till exempel vara att följa upp, utreda och planera återgång i arbete under en pågående sjukperiod. Ett SJP\_UTM kan skapas automatiskt av systemet eller manuellt av handläggare.

### Starta Hapo och förbered ärendehantering

Din behörighet styr vilka funktioner som är tillgängliga i systemet. För information om hur du söker fram personer och ärende i Hapo, se [Användarhandledning – Hapo Generell](#).

### Handläggning Sjukpenning - under tid med (SJP\_UTM)

SJP\_UTM handläggs manuellt i systemet. I processnavigeringen kan du se var i processen ärendet befinner sig. För SJP\_UTM kan du använda följande aktiviteter i processbeskrivningen Sjukpenning och rehabilitering.



- Utreda och planera återgång i arbetet
  - Utreda möjligheter att ta tillvara arbetsförmåga och göra prognos
    - Hantera koppling till sjukperiod och ärende
    - Registrera datum för viktiga händelser
    - Översikt sjukpenning
    - Sök medicinska underlag för personen
    - Fråga AF/A-kassa
    - RINA Ärendekoppling
  - Utreda förutsättningar för återgång i arbete
    - Visa medicinska underlag i ärendet och kommunicera med vårdgivare
  - Avsluta
    - Hantera avslutsanledning och avsluta sjukperiod
- Hantera impuls om sjukdom
  - Hantera impuls om sjukdom
    - Registrera sjukanmälan

### Hantera koppling till sjukperiod och ärende

Under denna del av processnavigeringen hanterar du SJP\_UTM-ärendets koppling till sjukperioden och pågående SJP\_ANS-ärenden.

### Koppling till sjukperiod

Om SJP\_UTM-ärendet saknar koppling till en sjukperiod kommer det framgå av ett informationsmeddelande. Om ärendet är kopplat till en sjukperiod anges denna under rubriken "Hantera koppling till sjukperiod".

### Hantera SJP\_UTM, SJP\_UTM

#### Hantera koppling till sjukperiod

Ärendet är kopplat till nedanstående sjukperiod:

Sjukperiod	Från och med	Till och med
	2024-04-08	2024-08-08

Jag vill ändra, ta bort eller lägga till koppling till sjukperiod

För att ändra den sjukperiod som SJP\_UTM-ärendet ska vara kopplat till kryssar du i rutan till vänster om "Jag vill ändra, ta bort eller lägga till koppling till sjukperiod". Via en rullist kan du sedan ta bort kopplingen till sjukperioden eller välja vilken sjukperiod som ärendet ska vara kopplad till.

Koppla sjukperiod

2024-04-08 – 2024-08-08 ✓

2024-04-08 – 2024-08-08

Ingen koppling

2024-02-08 – 2024-03-31 (Arbetsför)

2023-10-11 – 2023-10-11 (Arbetsför)

2023-10-09 – 2023-10-09 (Arbetsför)

2023-10-04 – 2023-10-04 (Arbetsför)

2023-10-02 – 2023-10-02 (Arbetsför)

2023-04-01 – 2023-06-10 (Arbetsför)

Ett SJP\_UTM-ärende kan vara kopplat till både en sjukperiod enligt Socialförsäkringsbalken och en enligt Studiestödsförordningen. Ett SJP\_UTM ärende kan dock aldrig vara kopplat till två sjukperioder enligt socialförsäkringsbalken samtidigt.

### Koppling till ärende

Funktionen används i de fall som det redan finns pågående SJP\_ANS-ärenden när du reserverar dig på SJP\_UTM-ärendet. Genom att trycka på knappen Reservera reserverar du dig på de uppgifter som finns och kommer skapas i de SJP\_ANS-ärenden som redan är pågående när du reserverar dig på SJP\_UTM-ärendet. Exempelvis i samband med reservering av ett nytt SJP\_UTM eller vid byte av handläggare. I övriga fall kommer systemet automatiskt reservera nya uppgifter till den som är reserverad på SJP\_UTM-ärendet.

### Hantera koppling till ärende

Reservera pågående SJP\_ANS som inte är tilldelade. Du behöver vara reserverad på SJP\_UTM.

**Reservera**

## Registrera datum för viktiga händelser

När du utför vissa moment i handläggningen så ska dessa registreras i handläggningsskärmen Registrera viktiga händelser.

Händelsen måste kopplas till en pågående sjukperiod och vissa särskilda händelser kan bara registreras en gång under en sjukperiod. Du kan inte registrera händelser till en avslutad sjukperiod eller registrera händelser framåt i tiden.

När det finns en sjukperiod enligt SFB samtidigt med sjukperiod enligt Studiestödförordningen och händelsen berör båda sjukperioderna så behöver du registrera mätpunkten för båda sjukperioderna.

Finns viktiga händelser registrerad för de sjukperioder som aktuellt ärende är kopplad till visas dom i tabellen:


Händelse	Sjukperiod	Datum för händelsen	Åtgärd
Telefontredning	2023-01-01 Sjukperiod SFB	2024-04-04	 

Du kan lägga till, ändra eller ta bort en viktig händelse för en eller flera av de sjukperioder som är aktuella. Det finns särskilda händelser som bara är möjliga att registrera en gång under en sjukperiod.

För att registrera mätpunkter klickar du på Registrera datum för viktiga händelser:

**Lägg till ny rad** Stäng X

Händelse

Datum för händelsen  


Sjukperiod

- 2023-01-01 Sjukperiod SFB
- 2023-01-01 Sjukperiod studerande CSN

I rullisterna väljer du vilken typ av händelse som är aktuell och datum för händelsen. Du kan också se vilken sjukperiod händelsen kommer att registreras på om det finns flera sjukperioder registrerade.

Klicka sedan på **Lägg till**.

För att ändra datum på en tidigare registrerad viktig händelse för en sjukperiod klickar du på pennan vid den aktuella händelsen. En modal öppnas upp:

Stäng X  
**Ändra rad**  
Händelse: Telefonutredning  
Sjukperiod: 2023-01-01 Sjukperiod SFB  
Datum för händelsen  
2024-04-04 ✓ 

Nu kan du välja ett nytt datum och sedan klicka på Spara. Vill du ta bort en viktig händelse för en sjukperiod klickar du på ikonen med papperskorgen. Du får frågan om du vill ta bort händelsen eller avbryta:

Stäng X  
 **Är du säker på att du vill ta bort raden?**  
Är du säker på att du vill ta bort händelsen Telefonutredning med datum 2024-04-04?

### Händelser som registreras

- SASSAM-kartläggning – datum för när första SASSAM-kartläggning genomförts.
- Telefonutredning – datum för genomförd telefonutredning. Se processen för *Sjukpenning, rehabilitering och rehabiliteringsersättning (2009:07)*, processteg 3.11 *Kontakta personen*.
- Plan återg/rehabiliteringsplan – datum för första tillfället som planeringen dokumenterats i Wimi 15767 och upprättats.
- Arbetsgivarens plan för återgång i arbete – datum när planen inkom till Försäkringskassan (kan vara via FK7459, annan skriftlig form eller muntligt via telefon)
- Avstämningsmöte – datum för genomförda avstämningsmöten.
- Annat kundmöte – datum för ett kundmöte som inte passar in under övriga kriterier, ägt rum.
- Kontaktmöte – datum för genomfört möte med Arbetsförmedlingen
- Omställningsmöte – datum för genomfört möte med Arbetsförmedlingen.

Nedan mätpunkter gäller uppföljning av rehabiliteringssamverkan. Registrera det datum som aktuellt möte har ägt rum. Gör registreringen efter att mötet genomförts.

- Informationsmöte
- Planeringsmöte – Ingen insats – om planeringen är att individen inte ska delta i någon insats
- Planeringsmöte – Insats Af – om planeringen är att individen ska delta i insats på Arbetsförmedlingen
- Planeringsmöte – Insats ESF - om planeringen är att individen ska delta i insats som finansieras av ESF+ (Europeiska socialfonden) se nedan



- Planeringsmöte – Insats Finsam - om planeringen är att individen ska delta i insats som finansieras av samordningsförbund. Om insatsen finansieras av medel från både ESF+ och Finsam registrerar du Insats Finsam
- Planeringsmöte – Insats kommun - om planeringen är att individen ska delta i insats via kommun.

### Maskinellt ärende

Ärenden kan skapas maskinellt i processen (SJP\_UTM).

Systemet skapar maskinella ärenden när:

- Någon av pappersblanketterna 7008, 7264, 7268, 7269, 7431 eller 7432 kommer in och det inte finns något pågående ärende för SJP\_UTM.

### Avsluta ärende

Systemet kontrollerar alltid om ärendet är klassificerat innan det kan avslutas. Det går inte att avsluta ärenden som inte är klassificerade. Om du försöker avsluta ett ärende som inte är klassificerat får du ett meddelande med information om att ärendet saknar klassificering.

Innan ett SJP\_UTM-ärende kan avslutas måste även en avslutningsanledning registreras. Efter att du angett en avslutningsanledning för sjukperioden så avslutar du ärendet genom att klicka på **Utreda och planera återgång i arbete** i processnavigeringen och sedan på knappen **Avsluta**.

### Tillgängliga meddelanden på Mina sidor (DMI)

Mallar i meddelanden på Mina sidor i SJP\_UTM

Mallnummer	Mallrubrik och text
62132	<b>Fortsatt sjukskriven del 1</b>  Hej! Jag undrar om du kommer att vara fortsatt sjukskriven efter [Datum]? Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62133	<b>Fortsatt sjukskriven del 2a</b>  Hej! Skulle du bli frisk innan din sjukskrivning har tagit slut, kan du skriva datumet du blev frisk i ditt svar. Behöver du nå mig kan du ringa [Fritext]. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62134	<b>Fortsatt sjukskriven del 2b</b>  Hej! Jag skulle behöva ett nytt läkarintyg som gäller från [Datum]. Du kan skicka ditt läkarintyg från 1177.se. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan





<b>Mallnummer</b>	<b>Mallrubrik och text</b>
62130	<b>Förfrågan om närvaroförsäkran</b> Hej! Svara på det här meddelandet och ladda upp din närvaroförsäkran och eventuella kvitton. Behöver du nå mig kan du ringa [Fritext]. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62140	<b>Inkomna handlingar</b> Hej! Jag har fått dina handlingar. Jag kontaktar dig ifall jag behöver veta något mer. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62143	<b>Jag är din handläggare</b> Hej! Om du behöver ändra din sjukpenning kan du använda tjänsten "Ändra omfattning på sjukpenning". När du inte längre behöver sjukpenning kan du använda tjänsten "Avsluta sjukpenning". Har du frågor om ditt ärende kan du ringa mig på [Fritext]. Svarar jag inte kan du lämna ditt namn och telefonnummer, så ringer jag upp dig inom två arbetsdagar. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62068	<b>Komplettering behöva</b> Hej! Jag skulle behöva [Fritext]. Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62069	<b>Komplettering undrar</b> Hej! Jag undrar [Fritext]. Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62071	<b>Komplettering veta mer om</b> Hej! Jag skulle behöva veta mer om [Fritext]. Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62070	<b>Kontaktuppgifter</b> Hej! Jag skulle behöva namn och telefonnummer till [Fritext]. Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan



<b>Mallnummer</b>	<b>Mallrubrik och text</b>
62139	<p><b>Läkarintyg annan omfattning</b></p> <p>Hej! Vi har fått ett läkarintyg som visar en [Fritext] omfattning på din sjukskrivning än du har idag. Använd tjänsten "Ändra omfattning på sjukpenning" för att göra en ansökan som gäller för ditt nya läkarintyg. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare</p> <p>Försäkringskassan</p>
62136	<p><b>Läkarintyg saknas</b></p> <p>Hej! Jag saknar ett läkarintyg som gäller från och med [Datum]. Du kan skicka ditt läkarintyg från 1177.se. Behöver du nå mig kan du ringa [Fritext]. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare</p> <p>Försäkringskassan</p>
62135	<p><b>Läkarintyg saknas för period</b></p> <p>Hej! Jag saknar ett läkarintyg till din ansökan om sjukpenning för perioden [Fritext]. Du kan skicka ditt läkarintyg från 1177.se. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare</p> <p>Försäkringskassan</p>
62131	<p><b>Ofullständig adress</b></p> <p>Hej! Jag skulle behöva veta vilken adress du bor på. Jag har skickat brev till dig, men de har inte kommit fram. Om du har flyttat behöver du uppdatera din adress på Skatteverkets webbplats. Du kan också skaffa en digital brevlåda hos exempelvis Kivra eller Min myndighetspost för att få dina brev snabbare. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare</p> <p>Försäkringskassan</p>
62142	<p><b>Ofullständig adress</b></p> <p>Hej! Vi har fått brev i retur från din registrerade adress hos Skatteverket. Den adressen som är registrerad på dig är [Fritext]. Om adressen är fel måste du uppdatera din adress hos Skatteverket. Jag behöver veta vilken adress du bor på för att kunna skicka brev till dig. Om du har en digital brevlåda via Kivra, Billo eller Min myndighetspost kan du få dina brev snabbare. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare</p> <p>Försäkringskassan</p>

<b>Mallnummer</b>	<b>Mallrubrik och text</b>
62003	<b>Sökandens telefonnummer</b> Hej! På vilket telefonnummer kan jag ringa dig? Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62000	<b>Uppgift arbetsgivare</b> Hej! Jag behöver kontaktuppgifter till din arbetsgivare, helst den person som är ansvarig för din sjukskrivning. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], Försäkringskassan
62127	<b>Uppgift närmaste chef</b> Hej! Jag skulle behöva kontaktuppgifter till din närmaste chef. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62072	<b>Uppgifter efter samtal</b> Hej! Här kan du skicka in [Fritext] som vi pratade om under vårt telefonsamtal. Med vänliga hälsningar [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan
62001	<b>Uppgifter om kommande deltidssjukskrivning</b> Hej! Jag skulle behöva svar på ett par frågor om din deltidssjukskrivning. 1) Hur många timmar per dag kommer du att jobba från och med [datum]? 2) Hur många timmar per dag skulle du ha jobbat från det datumet om du inte var sjuk? Behöver du nå mig kan du ringa [fritext]. Med vänlig hälsning [Handläggarens namn], handläggare Försäkringskassan
62129	<b>Uppgifter om e-post Hej!</b> Jag skulle behöva din mejladress så att du kan få länken till vårt digitala möte. Behöver du nå mig kan du ringa [Fritext]. Med vänlig hälsning [HandläggarensNamn], handläggare Försäkringskassan

## 2.19 Ärendeslaget SJP\_KOR

I ärendeslaget SJP\_KOR hanteras den handläggning som rör korrigerig av dagar i sjukperiod och förmånstid. Detta gäller både vid korrigerig efter återkrav och i andra situationer då en korrigerig är aktuell.

När en sjukperiod eller ersatta dagar ska korrigeras behöver du skapa ett ärende manuellt.

## 2.19.1 Skapa ett SJP\_KOR ärende

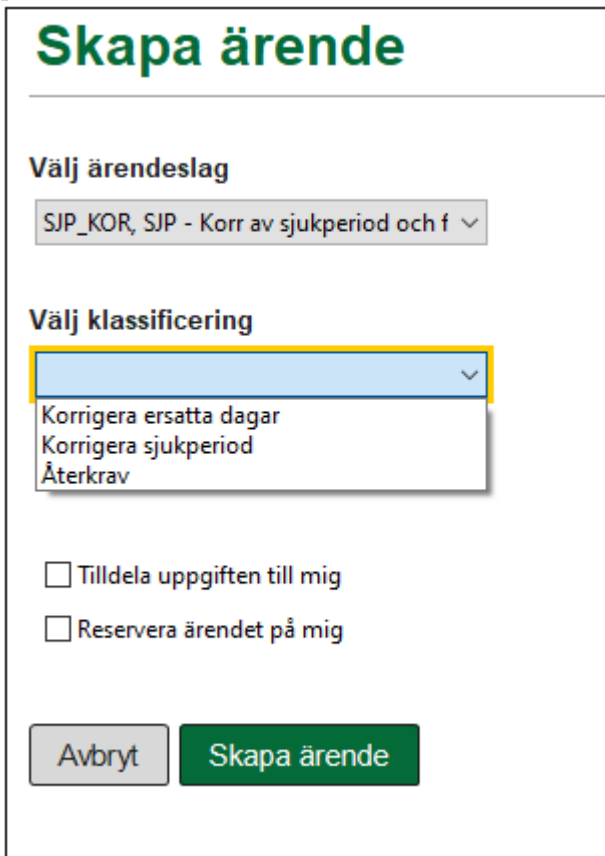
Du skapar ett ärende i fliken Skapa ärende genom att välja ärendeslag SJP\_KOR.

Det finns tre olika klassificeringar för KOR

- Korrigera ersatta dagar
- Korrigera sjukperiod
- Återkrav

Om du skapar ett KOR på grund av återkrav väljer du klassificeringen Återkrav.

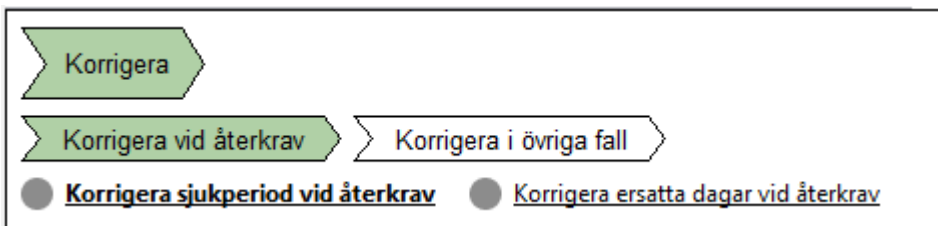
Om du skapar ett KOR på grund av något annat än återkrav väljer du antingen klassificering Korrigera sjukperiod eller Korrigera ersatta dagar. Om du både vill korrigera sjukperiod och ersatt dagar i samma KOR har det ingen betydelse vilken av de två du väljer.



Markera rutan Tilldela uppgiften till mig om du ska fortsätta handlägga ärendet. Du kan även välja Reservera ärendet på mig. Klicka sedan på Skapa ärende

## 2.19.2 Korrigera sjukperiod vid återkrav

För att dela upp eller ta bort dagar i en avslutad sjukperiod klickar du på Korrigera sjukperiod vid återkrav i processnavigeringen.



Ange de dagar du vill ta bort genom att fylla i datum manuellt eller klicka på kalendern. Dagarna måste ligga i en följd, annars behöver du skapa fler KOR-ärenden och hantera perioderna separat.



**Hantera SJP\_KOR, SJP\_KOR**

### Korrigerera sjukperiod

Steg 1 av 2

① Ange dagar du vill ta bort

Från och med



Till och med



**Fortsätt** Avbryt

② Förhandsgranska sjukperiod

När du klickar på **Fortsätt** visas en förhandsgranskning av sjukperiod före korrigerings och sjukperiod efter korrigerings. För att backa till steget innan klickar du på rubriken **Ange dagar du vill ta bort**.



## Korrigera sjukperiod



Ange dagar du vill ta bort

Steg 2 av 2



**Förhandsgranska sjukperiod**

<b>Från och med</b>	<b>Till och med</b>
2023-01-05	2023-01-15

### Sjukperiod före korrigering

Från och med	Till och med
2023-01-01	2023-01-15

### Sjukperiod efter korrigering

Från och med	Till och med
2023-01-01	2023-01-04

Verkställ

Avbryt

När dagarna du ska ta bort ligger i mitten av en sjukperiod kommer den delas upp i två sjukperioder.

### Korrigerera sjukperiod

Ange dagar du vill ta bort

Steg 2 av 2

**2** Förhandsgranska sjukperiod

**Från och med**      **Till och med**  
2023-01-05      2023-01-10

**Sjukperiod före korrigerering**

Från och med	Till och med
2023-01-01	2023-01-15

**Sjukperioder efter korrigerering**

Från och med	Till och med
2023-01-01	2023-01-04
2023-01-11	2023-01-15

**Verkställ**      **Avbryt**

När du klickar på **Verkställ** kan du se korrigeringen i historikbilden. Korrigeringen är klar när alla moment är markerade med en grön bock-ikon.

Om du klickar på **Avbryt** kommer dina tidigare val att tas bort och du hamnar åter i steg 1.

### Korrigerera sjukperiod

Ange dagar du vill ta bort

Förhandsgranska sjukperiod

För att avsluta ärendet scollar du längst ner på sidan och klickar på **Avsluta ärende**. Slutför uppgift ska inte användas.

**Slutför uppgift**      **Avsluta ärende**

Funktionen bevakningar är i nuvarande version inaktiv vilket innebär att du inte kan lägga en bevakning i ärendet.



## Bevakningar

### Uppgifter att göra

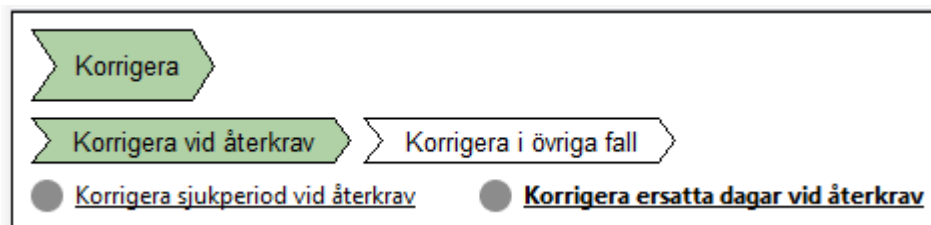
### Kommande uppgifter

Bevakningsdatum | Bevakningsuppgift

Lägg till bevakning

### 2.19.3 Korrigera ersatta dagar vid återkrav

För att ta bort eller ändra ersatta dagar klickar du på **Korrigera ersatta dagar vid återkrav** i processnavigeringen.



Ange den eller de dagar du vill ta bort genom att antingen fylla i datum manuellt eller klicka på kalendern. När du är klar klickar du på Fortsätt.





### Hantera SJP\_KOR, SJP\_KOR

Korrigerera ersatta dagar i övriga fall

## Korrigerera ersatta dagar

Steg 1 av 3

- 1** Ange dagar du vill korrigerera
- 2 Korrigerera dagar
- 3 Granska

Från och med  

Till och med  

**Fortsätt** **Avbryt**


Du korrigerar genom att ta bort dagar eller ändra omfattning på valda dagar. Dagar på normalnivå kan du ta bort eller ändra omfattningen på. Dagar på fortsättningsnivå och fler dagar på normalnivå kan du endast ändra omfattningen på. Korrigerings av omfattning kan endast ske till lägre nivå än tidigare beslut.

✓ Ange dagar du vill korrigera

Steg 2 av 3

2 **Korrigerera dagar**

**Normalnivå**  
Från och med  
2024-03-11

**Till och med**  
2024-03-14 ✓ 

Ta bort ersatta dagar

**Ändra omfattning**


**Hel** Tre fjärdedelar Halv En fjärdedel

**Fortsätt** **Avbryt**

3 **Granska**

Om du ändrar till och med datumet, delas perioden upp automatiskt och det går att göra olika korrigeringar på de uppdelade dagarna.

**Normalnivå**  
Från och med  
2024-03-11


**Till och med**  
2024-03-12 ✓ 

Ta bort ersatta dagar


**Ändra omfattning**

**Hel** Tre fjärdedelar Halv En fjärdedel

---

**Normalnivå** 

**Från och med**  
2024-03-13

**Till och med**  
2024-03-14 ✓ 

Ta bort ersatta dagar

**Ändra omfattning**

**Hel** Tre fjärdedelar Halv En fjärdedel

Det behöver finnas en korrigering för alla dagar i den utsökta datumperioden. Du behöver skapa fler KOR-ärenden om du har glapp i perioderna som du vill korrigera. När du klickar på **Fortsätt** visas en förhandsgranskning av ersättningsdagarna innan korrigering och efter korrigering. För att backa till steget innan klickar du på rubriken **Ange dagar du vill ta bort**.

Steg 3 av 3  
 ③ Granska

Innan korrigering

Förmån	Från och med	Till och med	Omfattning
Normalnivå	2024-03-11	2024-03-14	Hel

Efter korrigering

Förmån	Från och med	Till och med	Omfattning	Ska tas bort
Normalnivå	2024-03-11	2024-03-12	Hel	Ja
Normalnivå	2024-03-13	2024-03-14	Halv	Nej

Om du klickar på Avbryt kommer tidigare val att tas bort och du hamnar åter i steg 1. När du är klar klickar du på Verkställ. Du vet att korrigeringen är klar när alla moment är markerade med en grön bock-ikon.

## Korrigerera ersatta dagar

- Ange dagar du vill korrigerera
- Korrigerera dagar
- Granska

För att avsluta ärendet scollar du längst ner på sidan och klickar på Avsluta ärende. Slutför uppgift ska inte användas.

Funktionen bevakningar är i nuvarande version inaktiv vilket innebär att du inte kan lägga en bevakning i ärendet

## Bevakningar

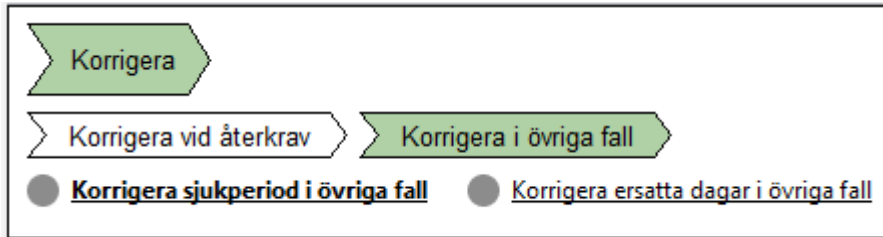
Uppgifter att göra

Kommande uppgifter

Bevakningsdatum	Bevakningsuppgift

## 2.19.4 Korrigerera sjukperiod i övriga fall

När du ska korrigerera en sjukperiod av en annan anledning än återkrav klickar du på Korrigerera sjukperiod i övriga fall i processnavigeringen. Du kan endast korrigerera sjukperiod och ersatta dagar en gång per KOR-ärende.



Ange vilken sjukperiod du ska korrigera. Om du ska göra samma korrigerings för sjukperiod SFB och sjukperiod Studerande med CSN så väljer du **Båda**.

### Korrigera sjukperiod i övriga fall

Steg 1 av 3

#### 1 Ange typ av sjukperiod

Vilken typ av sjukperiod vill du korrigera?

SFB

Studerande CSN

Båda

Fortsätt

Avbryt

#### 2 Ange dagar du vill lägga till eller ta bort

#### 3 Förhandsgranska sjukperiod

Ange om du ska lägga till eller ta bort dagar i valda sjukperiod/er. Fyll i aktuella dagar manuellt eller via kalenderfunktionen. Om du både ska ta bort och lägga till dagar får detta ske i separata KOR-ärenden. Klicka sedan på **Fortsätt**.

Steg 2 av 3

#### 2 Ange dagar du vill lägga till eller ta bort

Vill du lägga till eller ta bort dagar?

Lägg till dagar

Ta bort dagar

Från och med



Till och med



Fortsätt

Avbryt

När du klickar på **Fortsätt** visas en förhandsgranskning av sjukperiod före korrigerings och sjukperiod efter korrigerings. För att backa till steget innan klickar du på rubriken **Ange dagar du vill lägga till eller ta bort**. Om du klickar på **Avbryt** kommer tidigare val att tas bort och du hamnar åter i steg 1.

✓ [Ange typ av sjukperiod](#)

✓ [Ange dagar du vill lägga till eller ta bort](#)

Steg 3 av 3

3 Förhandsgranska sjukperiod

Från och med	Till och med
2024-05-02	2024-05-02

Sjukperiod innan korrigering

Från och med	Till och med	Typ
2024-03-26	2024-05-01	SFB

Sjukperiod efter korrigering

Från och med	Till och med	Typ
2024-03-26	2024-05-02	SFB

**Verkställ** Avbryt

När du är klar klickar du på **Verkställ**.

Om korrigeringen har gått igenom visas Historik-bilden, det vill säga samma bild som du även kan hitta under fliken **Historik**, och ett grönt bekräftelsemeddelande.

✓ Korrigering sparad.

**Historik** [Skicka intyg](#)

Sjukperioder

2024-03-26 — 2024-05-02		Avslutad
+ Antal dagar	Avslutsanledning	
38	Arbetsför	

Avsluta ärendet genom att scrolla längst ner på sidan och klicka på **Avsluta ärende**. **Slutför uppgift** ska inte användas.

**Slutför uppgift** Avsluta ärende

Funktionen bevakningar är i nuvarande version inaktiv vilket innebär att du inte kan lägga en bevakning i ärendet.

**Bevakningar**

Uppgifter att göra

Kommande uppgifter

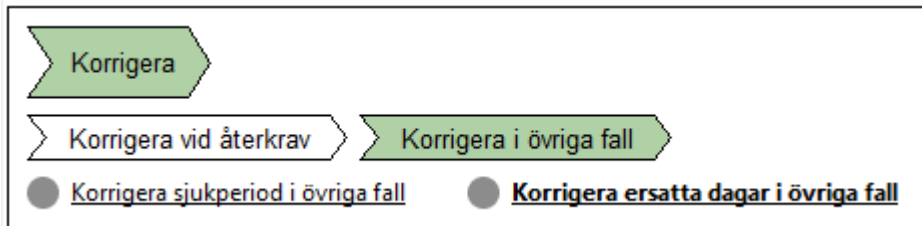
Bevakningsdatum	Bevakningsuppgift
-----------------	-------------------

Lägg till bevakning

## 2.19.5 Korrigera ersatta dagar i övriga fall

När ersatta dagar behöver ändras, läggas till eller tas bort av annan anledning än efter återkrav klickar du på **Korrigera ersatta dagar i övriga fall** i processnavigeringen. Under **Korrigera ersatta dagar** kan du även lägga till, ta bort och ändra dagar för studerande med CSN.

Du kan endast korrigera sjukperiod och ersatta dagar en gång per KOR-ärende.




Ange den eller de dagar du ska korrigera (ta bort, lägga till eller ändra) genom att fylla i datum manuellt eller klicka på kalendern. När du är klar klickar du på **Korrigera period**.


### Korrigera ersatta dagar i övriga fall

Vilken period ska korrigeras?

Från och med


Till och med


**Fortsätt**

Om du har valt en period som har ersatta dagar kommer dessa att visas upp med förmån, ersättningsnivå och omfattning.

Från och med

  ✓

Till och med

  ✓

Förmån

**Sjukpenning** Sjukpenning i särskilda fall Rehabiliteringspenning

Rehabiliteringspenning i särskilda fall Sjukperiod studerande CSN

Sjukpenning under redarskyddad tid

Ersättningsnivå

**Normalnivå** Fortsättningsnivå Fler dagar på normalnivå

Omfattning

**Hel** Tre fjärdedelar Halv En fjärdedel

Ta bort hela perioden

Om du bockar i Ta bort hela perioden kommer alla ersättningsdagar i korrigeringsperioden att tas bort. Om du ska dela upp den valda perioden kan du använda dig av + Lägg till

Om du i steg 1 valt dagar som ska läggas till behöver du klicka på + Lägg till, när du har klickat på Fortsätt.


### Korrigera i övriga fall


#### Hur ska perioden korrigeras?

+ Lägg till

När du gör detta kommer datumet du valt på föregående sida att vara förifyllt och du kan sedan fylla i förmån, ersättningsnivå och omfattning.

Om du ska ta bort korrigeringsperioden klicka på ikonen papperskorgen uppe i högra hörnet.

Från och med  
2024-05-10 ✓ 

Till och med  
2024-05-10 ✓ 

Förmån

Sjukpenning  Sjukpenning i särskilda fall  Rehabiliteringspenning

Rehabiliteringspenning i särskilda fall  Sjukperiod studerande CSN

Sjukpenning under redarskyddad tid

Ersättningsnivå

Normalnivå  Fortsättningsnivå  Fler dagar på normalnivå  Inte aktuellt

Omfattning

Hel  Tre fjärdedelar  Halv  En fjärdedel

**Fortsätt**

Avbryt

När du är klar klickar du på Fortsätt och då visas en förhandsgranskningsbild av ersatta dagar före korrigeringen och efter korrigeringen. Om du lagt till dagar står det Ersatta dagar saknas under Före korrigeringsperioden.

**Korrigerera ersatta dagar i övriga fall**  
Granska korrigerering

Före korrigerering

Från och med	Till och med	Förmån	Nivå	Omfattning	Ska tas bort
Ersatta dagar saknas					

Efter korrigerering

Från och med	Till och med	Förmån	Nivå	Omfattning	Ska tas bort
2024-05-10	2024-05-10	Sjukpenning	Normalnivå	Helt	Nej

När du behöver ändra någon av dina korrigeringar klickar du på Avbryt. När du är klar klickar du på Verkställ.

Om du försökt att lägga till ersatta dagar innan du lagt till sjukperioden så kommer ett felmeddelande att visas upp. Du behöver alltid lägga till sjukperioden först.

 **Valda dagar saknas i en sjukperiod**

Du kan bara korrigera dagar som finns i en sjukperiod.

Avsluta ärendet genom att scrolla längst ner på sidan och klicka på Avsluta ärende. Slutför uppgift ska inte användas.

Funktionen bevakningar är i nuvarande version inaktiv vilket innebär att du inte kan lägga en bevakning i ärendet.

**Bevakningar**

Uppgifter att göra

Kommande uppgifter

Bevakningsdatum | Bevakningsuppgift

## 2.20 Stöd för handläggning

I det här avsnittet finns beskrivningar av hur vissa moment i handläggningen hanteras i systemet.

## 2.21 Skapa/visa anmälan

Nedan beskrivs hur bilden Skapa/visa anmälan fungerar beroende på om anmälan kommer från kund, arbetsgivare eller gäller sjöfart. Här finns beskrivningar om hur du skapar en ny sjukanmälan, hur du ser den försäkrades tidigare registrerade anmälningar samt hur du korrigerar en befintlig anmälan. I korrigerering ingår ändring, borttag samt utskick av blankett.



## 2.21.1 Kundanmälan

Kund | Arbetsgivare | Sjöfarten

**Skapa/visa anmälan**

Anmälningsdatum

Ansökan webb  
 Ansökan blankett   
 Ingen ansökan

---

**Tidigare anmälningar**

Aktuella anmälningar

Sökresultat: Aktuella anmälningar  
3 träffar

Anmälningsdatum/ Sjuklöneperiodens första dag	Sjukperiodens första dag	Sjuklöneperiodens sista dag	Sista dag med lön under sjukdom	Ärendeid	Typ	Status	Registrerings- datum anmälan
2023-09-01		2023-09-14			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2024-04-02
2019-08-02					Kund	Ansökan inkommen	2019-08-14
2019-08-02		2019-08-15			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2019-08-19

1. Bilden öppnas i kundfliken. Dagens datum visas i Anmälningsdatum. Detta beskrivs som initialt värde senare i dokumentet. Du kan skriva in ett tidigare datum, men anmälningsdatum kan inte gälla för datum framåt i tiden.
2. Välj alternativ för Ansökan.
  - Ansökan webb är förvalt. Ingen ansökningsblankett skickas ut.
  - Ingen ansökan kan väljas om du behöver skicka en blankett till personen manuellt.
  - Ansökan blankett aktiverar en lista för att välja blankett utifrån personens sysselsättning. Att välja blankett är obligatoriskt. En blankett med förtryckta uppgifter skickas till den försäkrade.

Det går inte att skapa en anmälan med samma anmälningsdatum som redan befintlig kundanmälan.

Klicka på Skapa anmälan (**A1t+s**) för att skapa en kund-/egenanmälan.

## 2.21.2 Arbetsgivaransmälan

Kund Arbetsgivare Sjöfarten

**Skapa/visa anmälan**

Sjuklöneperiodens första dag  Sjuklöneperiodens sista dag

Informationsbrev (20196)  Sjukperiodens första dag

Arbetsgivaruppgifter

Organisationsnr

Namn

CFAR-nr

Kontaktperson

Namn

Telefonnr

---

Tidigare anmälningar

Aktuella anmälningar  Fr o m  T o m

Sökresultat: Aktuella anmälningar  
3 träffar

Anmälningsdatum/ Sjuklöneperiodens första dag	Sjukperiodens första dag	Sjuklöneperiodens sista dag	Sista dag med lön under sjukdom	Ärendeid	Typ	Status	Registrerings- datum anmälan
2023-09-01		2023-09-14			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2024-04-02
2019-08-02					Kund	Ansökan inkommen	2019-08-14
2019-08-02		2019-08-15			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2019-08-19

En arbetsgivaransmälan skapas så här:

1. Välj fliken Arbetsgivare
2. Ange Sjuklöneperiodens första dag som måste vara minst 14 dagar bakåt i tiden från dagens datum. **Fältet är obligatoriskt.**
3. Observera att det inte går att skapa en arbetsgivaransmälan med samma datum för sjuklöneperiodens första dag och samma organisationsnummer som den redan befintliga anmälan. Om du anger samma organisationsnummer visas ett felmeddelande.
4. Kontrollera Sjuklöneperiodens sista dag som räknas fram automatiskt till dag 14 när du fyllt i ett fullständigt datum i fältet sjuklöneperiodens första dag. Fältet går att ändra.
5. När du ändrar datum för Sjuklöneperiodens första dag räknas sjuklöneperiodens sista dag om utifrån det nya datumet. Var uppmärksam i de fall du har ändrat sjuklöneperiodens sista dag vid en delad sjuklöneperiod, ändringen får då göras om.
6. Ange Sjukperiodens första dag om det finns en bruten sjuklöneperiod. Denna ruta är inaktiv och aktiveras om datumen mellan Sjuklöneperiodens första dag och Sjuklöneperiodens sista dag är mer än 14 dagar. Datumet som anges måste vara senare än Sjuklöneperiodens första dag och tidigare eller samma som Sjuklöneperiodens sista dag.
7. Informationsbrev (20196) är förvalt som utskick, men du kan även välja blankett 7446 eller inget utskick. Det är samma informationsbrev som idag skickas ut till anställda vid arbetsgivaransmälan.
8. Fältet Organisationsnummer är **obligatoriskt**. Systemet kontrollerar mot Försäkringskassans företagsregister om företaget är aktivt.
9. Om CFAR-nummer anges kontrollerar systemet att angivet CFAR-nummer tillhör angivet organisationsnummer.
10. Ange Namn på företagets kontaktperson i förekommande fall.
11. Ange Telefonnummer i förekommande fall.

Klicka på Skapa anmälan (**Alt+s**). Tidigare anmälningar visas med uppdaterade värden. Du kan lämna bilden utan att göra en anmälan.

## 2.21.3 Anmälan sjöfart

Kund Arbetsgivare Sjöfarten

**Skapa/visa anmälan**

Sjuklöneperiodens första dag  Sjuklöneperiodens sista dag

Sista dagen med lön under sjukdom  Sjukperiodens första dag

Arbetsgivaruppgifter

Organisationsnr

Namn

CFAR-nr

Kontaktperson

Namn

Telefonnr

---

**Tidigare anmälningar**

Aktuella anmälningar ▼ Fr o m  T o m

Sökresultat: Aktuella anmälningar  
3 träffar

Anmälningsdatum/ Sjuklöneperiodens första dag	Sjukperiodens första dag	Sjuklöneperiodens sista dag	Sista dag med lön under sjukdom	Ärendeid	Typ	Status	Registrerings- datum anmälan
2023-09-27					Kund	Anmälan mottagen	2023-09-27
2023-02-01		2023-02-14	2023-05-31		Sjöfart	Anmälan mottagen	2024-04-03
2023-01-01		2023-01-14			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2023-11-02

En sjöfartsanmälan skapas så här:

1. Välj fliken Sjöfarten
2. Ange Sjuklöneperiodens första dag som måste vara minst 14 dagar bakåt i tiden från dagens datum. **Fältet är obligatoriskt.**
3. Observera att det inte går att skapa en sjöfartsanmälan med samma datum för sjuklöneperiodens första dag och samma organisationsnummer som den redan befintliga anmälan. Om du anger samma organisationsnummer visas ett felmeddelande.
4. Kontrollera Sjuklöneperiodens sista dag som räknas fram automatiskt till dag 14 när du fyllt i ett fullständigt datum i fältet sjuklöneperiodens första dag. Fältet går att ändra.
5. Om du ändrar datum för sjuklöneperiodens första dag räknas sjuklöneperiodens sista dag om utifrån det nya datumet.
6. Ange Sista dag med lön under sjukdom, vilket innebär sista dag under den redarskyddade tiden. Datumet måste vara senare än sjuklöneperiodens första dag.
7. Ange Sjukperiodens första dag om det finns en bruten sjuklöneperiod. Denna ruta är inaktiv och aktiveras om datumen mellan Sjuklöneperiodens första dag och Sjuklöneperiodens sista dag är mer än 14 dagar. Datumet som



- anges måste vara senare än Sjuklöneperiodens första dag och tidigare eller samma som Sjuklöneperiodens sista dag.
8. Fältet Organisationsnummer är **obligatoriskt**. Systemet kontrollerar mot Försäkringskassans företagsregister om företaget är aktivt.
  9. Om CFAR-nummer anges kontrollerar systemet att angivet CFAR-nummer tillhör angivet organisationsnummer.
  10. Ange Namn på företagets kontaktperson i förekommande fall.
  11. Ange Telefonnummer i förekommande fall.

### 2.21.4 Tidigare anmälningar

1. Bilden visar i nuvarande version personens aktuella anmälningar (anmälan mottagen samt ansökan har kommit in) sorterade på anmälningsdag/sjuklöneperiodens första dag, max 50 visas. Finns fler får egen sökning göras för att hitta äldre anmälningar. I nuvarande version av IT-stödet är knapparna för korrigerings inaktiva.
2. Knappen Sök används för att göra egen sökning. Sökning går att göra på:
  - Fr o m och T o m eller endast något av dessa två fält.
  - Status att väljas från listan. (Aktuella anmälningar, anmälan borttagen, anmälan ersatt, anmälan mottagen, ansökan inkommen samt alla anmälningar). Dessa båda sökvillkor kan kombineras.
3. Tabellen visar uppgifter från personens tidigare anmälningar. Samtliga kolumner är sorteringsbara.
  - Anmälningsdatum/sjuklöneperiodens första dag.
  - Sjuklöneperiodens sista dag (för arbetsgivaranmälan).
  - Ärende id (ärende id när ett SJP\_ANM ärende finns skapat i systemet).
  - Typ (Arbetsgivare eller Kund). För Arbetsgivare är texten blå markerad vilket betyder att det finns fler uppgifter. Peka på texten Arbetsgivare för att få fram en lista eller dubbelklicka för att få fram en ruta som sedan är möjlig att kopiera ifrån. Texten som visas är information om arbetsgivaranmälan.
  - Status här visas status för anmälan beroende på vilka SÖK-kriterier som valts: anmälan mottagen, ansökan inkommen, anmälan ersatt samt anmälan borttagen.
  - Registreringsdatum anmälan datum registrering av anmälan.

### 2.21.5 Korrigera befintlig anmälan

Vid borttag och vid ändring skapas ett SJP\_ANM maskinellt. I ärendet finns den journalanteckning som gjorts i uppgiften Skapa/visa anmälan i i samband med korrigerings av en befintlig anmälan. Den ska ange orsaken till korrigeringsen.

I bilden "Tidigare anmälningar" visas ärende id för borttagna och ändrade anmälningar. Vid ändring visas ärende id i både den ersatta (status "Anmälan ersatt") och den ändrade anmälan (status "Anmälan mottagen"), för att få en koppling mellan dessa. Vid eventuellt ytterligare ändringar av denna anmälan kommer dock kopplingen mellan tidigare ändringar att tappas.

Kund Arbetsgivare Sjofarten

**Skapa/visa anmälan / Ändra anmälan**

Sjuklöneperiodens första dag  Sjuklöneperiodens sista dag

Informationsbrev (20196)  Sjukperiodens första dag

**Arbetsgivaruppgifter**

Organisationsnr

Namn

CFAR-nr

Kontaktperson

Namn

Telefonnr

**Journalanteckning**

---

**Tidigare anmälningar**

Aktuella anmälningar  Fr o m  T o m

Sökresultat: Aktuella anmälningar  
3 träffar

Anmälningsdatum/ Sjuklöneperiodens första dag	Sjukperiodens första dag	Sjuklöneperiodens sista dag	Sista dag med lön under sjukdom	Ärendeid	Typ	Status	Registrerings- datum anmälan
2023-09-01		2023-09-14			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2024-04-02
2019-08-02					Kund	Ansökan inkommen	2019-08-14
2019-08-02		2019-08-15			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2019-08-19

Markera den rad som ska korrigeras. Anmälan kan ha statusen Anmälan mottagen eller Ansökan inkommen. Ta bort anmälan går endast att göra för anmälningar med status Anmälan mottagen. När raden har markerats blir korrigeringsknapparna aktiva.

Det går inte att ändra en arbetsgivaranmälan till en med samma datum för sjuklöneperiodens första dag och samma organisationsnummer som redan befintlig anmälan. Om det är samma organisationsnummer så visas ett felmeddelande. Om man vill ändra en anmälan med samma datum för sjuklöneperiodens första dag som redan finns visas varningsmeddelande. Välj åtgärd genom att klicka på någon av knapparna.

### 2.21.6 Ta bort anmälan

Journalanteckning är obligatoriskt vid borttag av anmälan.

Klicka på Ta bort (Alt+t) för att ändra status på vald anmälan till borttagen. Tidigare anmälningar visar det borttagna ärendet om du söker på status anmälan borttagen. Du kan lämna bilden utan att göra ett borttag genom att klicka på Avbryt.

### 2.21.7 Korrigera kundanmälan

Information från den valda anmälan visas i bilden. Endast anmälningsdatum kan ändras i kundanmälan.

1. Anmälningsdatum kan ändras. Anmälningsdatum kan inte ändras till samma datum som en redan befintlig Kundanmälan och inte till datum framåt i tiden.
2. Journalanteckning är obligatoriskt vid ändring.

Kund
Arbetsgivare
Sjöfarten

**Skapa/visa anmälan / Ta bort anmälan**

Anmälningsdatum

Ansökan webb  
 Ansökan blankett   
 Ingen ansökan

Journalanteckning

---

**Tidigare anmälningar**

Fr o m  T o m

Sökresultat: Aktuella anmälningar  
4 träffar

Anmälningsdatum/ Sjuklöneperiodens första dag	Sjukperiodens första dag	Sjuklöneperiodens sista dag	Sista dag med lön under sjukdom	Ärendeid	Typ	Status	Registrerings- datum anmälan
2023-12-01					Kund	Anmälan mottagen	2024-04-02
2023-09-01		2023-09-14			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2024-04-02
2019-08-02					Kund	Ansökan inkommen	2019-08-14
2019-08-02		2019-08-15			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2019-08-19

### Ta bort/korrigerar anmälan - Kundenmälan

Klicka på **Ändra anmälan (Alt+n)** för att ändra status på vald anmälan till ersatt. I tidigare anmälningar ser du din korrigerade anmälan med status anmälan mottagen och för att se den ersatta anmälan SÖK på status anmälan ersatt.

Du kan lämna bilden utan att göra en ändring genom att klicka på Avbryt.

## 2.21.8 Korrigera arbetsgivaranmälan

Information från den valda anmälan visas i bilden. Samtliga fält förutom utskick går att ändra.

1. Anges ny Sjuklöneperiodens första dag måste den vara minst 14 dagar bakåt i tiden från registrerings datum. Finns redan en anmälan med samma datum för sjuklöneperiodens första dag visas varningsmeddelande. Det går inte att skapa en arbetsgivaranmälan med samma datum för sjuklöneperiodens första dag och samma organisationsnummer som redan befintlig anmälan.
2. Sjuklöneperiodens sista dag räknas fram automatiskt till dag 14 när du fyllt i ett nytt fullständigt datum i fältet sjuklöneperiodens första dag. Var uppmärksam i de fall du ändrat datumet vid en delad sjukperiod, sjuklöneperiodens sista dag måste då även korrigeras.
3. Ändras Sjukperiodens första dag måste datumet vara senare än Sjuklöneperiodens första dag och tidigare eller samma som Sjuklöneperiodens sista dag.
4. Ändras Organisationsnummer görs kontroll mot Försäkringskassans företagsregister att företaget är aktivt. Kontrollen görs även om inte organisationsnummer ändras dvs. har företaget blivit inaktiv sedan anmälan

- registrerades visas feltext och anmälan går ej att ändra om inte organisationsnummer ändras till ett aktivt nummer.
- Om CFAR-nummer ändras kontrollerar systemet att angivet CFAR-nummer tillhör angivet organisationsnummer.
  - Journalanteckning är obligatoriskt vid ändring.

Klicka på Ändra anmälan (**Alt+n**) för att ändra status på vald anmälan till anmälan ersatt. I tidigare anmälningar ser du din korrigerade anmälan som får status anmälan mottagen och för att se den ersatt anmälan SÖK på status anmälan ersatt. Du kan lämna bilden utan att göra en ändring genom att klicka på avbryt.

Kund
Arbetsgivare
Sjöfarten

**Skapa/visa anmälan / Ändra anmälan**

Sjuklöneperiodens första dag  Sjuklöneperiodens sista dag

Inget utskick  Sjukperiodens första dag

Journalanteckning

Arbetsgivaruppgifter

Organisationsnr

Namn

CFAR-nr

Kontaktperson

Namn

Telefonnr

**Tidigare anmälningar**

Aktuella anmälningar  Fr o m  T o m

Sökresultat: Aktuella anmälningar  
4 träffar

Anmälningsdatum/ Sjuklöneperiodens första dag	Sjukperiodens första dag	Sjuklöneperiodens sista dag	Sista dag med lön under sjukdom	Ärendeid	Typ	Status	Registrerings- datum anmälan
2023-12-01					Kund	Anmälan mottagen	2024-04-02
2023-09-01		2023-09-14			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2024-04-02
2019-08-02					Kund	Ansökan inkommen	2019-08-14
2019-08-02		2019-08-15			Arbetsgivare	Anmälan mottagen	2019-08-19

*Ta bort/ändra - Arbetsgivaranmälan*

## 2.21.9 Korrigera anmälan Sjöfart

Information från den valda anmälan visas i bilden. Samtliga fält går att ändra.

- Anges ny Sjuklöneperiodens första dag måste den vara minst 14 dagar bakåt i tiden från registrerings datum. Finns redan en anmälan med samma datum för sjuklöneperiodens första dag visas varningsmeddelande. Det går inte att skapa en sjöfartsanmälan med samma datum för sjuklöneperiodens första dag och samma organisationsnummer som redan befintlig anmälan.
- Sjuklöneperiodens sista dag räknas fram automatiskt till dag 14 när du fyllt i ett nytt fullständigt datum i fältet sjuklöneperiodens första dag. Var uppmärksam i de fall du ändrat datumet vid en delad sjukperiod, sjuklöneperiodens sista dag måste då även korrigeras.

3. Ändras Sista dag med lön under sjukdom, vilket innebär sista dag under den redarskyddade tiden. Datomet måste vara senare än Sjuklöneperiodens första dag.
4. Ändras Sjukperiodens första dag måste datomet vara senare än Sjuklöneperiodens första dag och tidigare eller samma som Sjuklöneperiodens sista dag.
5. Ändras Organisationsnummer görs kontroll mot Försäkringskassans företagsregister att företaget är aktivt. Kontrollen görs även om inte organisationsnummer ändras dvs. har företaget blivit inaktiv sedan anmälan registrerades visas feltext och anmälan går ej att ändra om inte organisationsnummer ändras till ett aktivt nummer.
6. Om CFAR-nummer ändras kontrollerar systemet att angivet CFAR-nummer tillhör angivet organisationsnummer.
7. Journalanteckning är obligatoriskt vid ändring.

Klicka på Ändra anmälan (**Alt+n**) för att ändra status på vald anmälan till anmälan ersatt. I tidigare anmälningar ser du din korrigerade anmälan som får status anmälan mottagen och för att se den ersatt anmälan SÖK på status anmälan ersatt. Du kan lämna bilden utan att göra en ändring genom att klicka på Avbryt.

Kund
Arbetsgivare
Sjöfarten

**Skapa/visa anmälan / Ändra anmälan**

Sjuklöneperiodens första dag  Sjuklöneperiodens sista dag

Sista dagen med lön under sjukdom  Sjukperiodens första dag

Arbetsgivaruppgifter

Organisationsnr

Namn TESTF

CFAR-nr

Kontaktperson

Namn

Telefonnr

Journalanteckning

Tidigare anmälningar

Aktuella anmälningar  Fr o m  T o m

Sökresultat: Aktuella anmälningar från 2023-02-01 till och med 2023-03-03  
1 träff

Anmälningsdatum/ Sjuklöneperiodens första dag	Sjukperiodens första dag	Sjuklöneperiodens sista dag	Sista dag med lön under sjukdom	Ärendeid	Typ	Status	Registrerings- datum anmälan
2023-02-01		2023-02-14	2023-03-03	240623067292	Sjöfart	Anmälan mottagen	2024-04-03

## 2.22 Bevakningar

När du inte kommer längre i ärendet/uppgiften utan måste vänta på information för fortsatt handläggning lägger du tillbaka uppgiften/ärendet till systemet genom att lägga en bevakning.

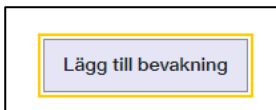


## 2.22.1 Bevakningar i SJP\_ANS

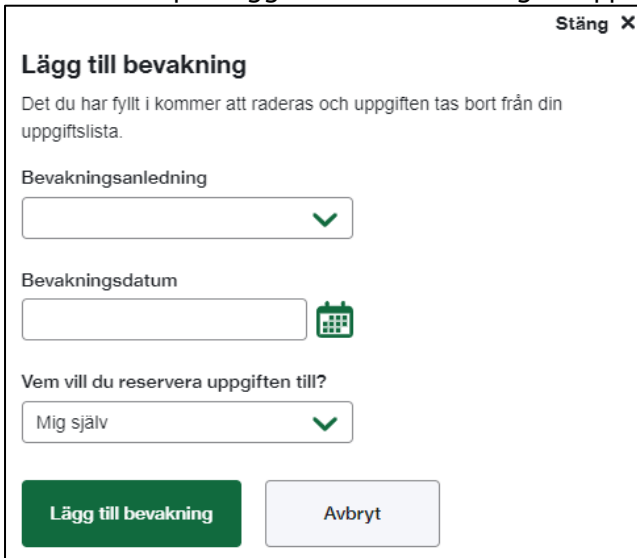
I ett SJP\_ANS kan det endast finnas en bevakning åt gången. När du lägger en bevakning så stängs uppgiften ner och finns inte hamnar i suspenderat läge, det innebär att uppgiften inte finns tillgänglig. Tänk på att lägga bevakning då ska vara det sista du gör i handläggningen av uppgiften.

### Lägg till bevakning

Längst ner i de fyra handläggningsbilderna, Hantera anspråk, Bedöma, Hantera manuella belopp och Verkställa beslut finns en knapp som heter Lägg till bevakning.



När du klickar på Lägg till bevakning så öppnas en modal.

A modal window titled "Lägg till bevakning" with a "Stäng X" button in the top right corner. The modal contains the following fields and buttons:

- Text: "Det du har fyllt i kommer att raderas och uppgiften tas bort från din uppgiftslista."
- Field: "Bevakningsanledning" with a dropdown menu showing a green checkmark.
- Field: "Bevakningsdatum" with a date input field and a calendar icon.
- Field: "Vem vill du reservera uppgiften till?" with a dropdown menu showing "Mig själv" and a green checkmark.
- Buttons: "Lägg till bevakning" (green) and "Avbryt" (light blue).

Välj bevakningsanledning och bevakningsdatum. Du kan enbart välja bevakningsdatum framåt i tiden.

Om du hanterar en uppgift för en kollega så finns möjlighet att lägga bevakningen till ordinarie handläggare. Det innebär att när bevakningen bryts eller löper ut så kommer uppgiften att reserveras till den handläggare du väljer i listan. Gör du inget val så reserveras uppgiften till dig själv.

När du gjort dina val och klickar på Lägg till bevakning så kommer flertalet av de val och inmatningar du gjort i handläggningsbilden att försvinna och uppgiften/ärendet att stängas ner och plockas bort från din uppgiftslista.

När du lägger en bevakning i handläggningsbilden Bedöma så sparas de uppgifter du angett i fritextfälten när du lägger en bevakning.

### Ta bort bevakning

När en uppgift ligger under bevakning kan man inte tilldela sig/tilldela om uppgiften. Genom att klicka på Ta bort bevakning så tas bevakningen bort och uppgiften hamnar i din uppgiftslista för fortsatt handläggning.

Översikt
Dokument
Journal

### Översikt

#### Tilldela uppgift

Uppgiftsnamn	Tilldelad	Reserverad
Ärendet har inga aktiva uppgifter		

➔ Tilldela
👤 Tilldela mig
⬅ Fördela tillbaka till systemet

#### Bevakning

Bevakningsdatum	Bevakningsanledning	Skapad av	Reserverad
2024-05-21	Pågående utredning	Therese Andersson, 66120815	Julia Svensson, 66119768

🗑 Ta bort bevakning

Det är du som avbryter bevakningen som får uppgiften i uppgiftslistan oberoende av vem som skapat uppgiften eller vem som är reserverad på uppgiften.

## 2.22.2 Bevakningar i övriga ärendeslag

I övriga ärendeslag kan man lägga flera bevakningar. Uppgiften stängs inte ner eller avslutas efter att en bevakning är lagd.

### Lägg till bevakning

För att lägga till en bevakning så klickar du på **Lägg till bevakning**, väljer bevakningsanledning i rullistan och väljer ett datum. Därefter klickar du på **Lägg till bevakning** för att spara.

## Hantera SJP\_UTM, SJP\_UTM - Kundflöde 2

### Bevakningar

#### Uppgifter att göra

#### Kommande uppgifter

Bevakningsdatum	Bevakningsuppgift
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;">Lägg till bevakning</div>	

Slutför uppgift

Avsluta ärende

👤 Lägg till bevakning
✕

#### Välj bevakningsuppgift

Följ upp planeringen ▼

#### Ange bevakningsdatum

2023-11-28
📅

Lägg till bevakning

Avbryt

### Ta bort bevakning

För att ta bort en utfallen bevakning, en uppgift, så klickar du i bockrutan. För att ta bort en framtida bevakning, en kommande uppgift, så klickar du på Papperskorgen.

## Hantera SJP\_UTM, SJP\_UTM - Kundflöde 2


**i** • Bevakningsdatum är passerat ny uppgift finns att göra (1)  
• Bevakningsdatum är ej passerat (1)

### Bevakningar

**Uppgifter att göra**

Bedöm befintligt underlag, 2023-11-27

**Kommande uppgifter**

Bevakningsdatum	Bevakningsuppgift	
2023-11-28	Följ upp planeringen	

## 2.23 Avslutsanledningar

När du avslutar ett ärende anger du en avslutningsanledning. Här finns en lista på avslutningsanledningarna samt en beskrivning av situationen när de används.

- **Avslag** – Används när
  - arbetsförmågan inte bedöms vara nedsatt
  - personen får beslut om ingen SGI, d.v.s. SGI 0
  - anspråket endast gäller under sjuklöneperioden för en anställd eller vid karensdagar/karenstid egna företagare
  - personen åker utomlands utanför EU/ESS utan medgivande eller andra ändrande förhållanden som har betydelse för rätten till sjukpenning eller för sjukpenningens storlek
  - personen inte har deltagit i rehabiliteringsåtgärd etc.
  - personen har avlidit
  - när sjukperioden har pågått sedan sjukpenning senast betalades ut (när ersättning inte har utgått) och den försäkrade får avslag på sin nya ansökan
- **SE/AE** – Används när personen beviljas sjuk- eller aktivitetsersättning genom utbyte eller ansökan
- **Arbetsför** – Används när personen under pågående sjukperiod återgår i arbete, annan sysselsättning eller inte kommer in med nytt läkarintyg.
- **Annan förmån** – Används när sjukperioden avslutas därför att personen får en annan ersättning t.ex. föräldrapenning, aktivitetsstöd, förebyggande sjukpenning eller ålderspension.
- **Övrigt** – Används
  - när ärendet saknar ansökan. Till exempel när personen meddelar felaktig sjukanmälan eller när ansökan aldrig kommer in.
  - vid beslut om avvisning eller avskrivning samt om personen återkallar sin ansökan.

- när försäkringsärendet har felkapats t.ex. när den försäkrade skickar in dubbla ansökningar
- när en studerande blivit sjuk och ansöker om att få sjukperioden godkänd

## 2.24 Maskinell hantering Avsluta förmån

### Automatiska avslut av SJP\_UTM när E-tjänsten *Avsluta sjukpenning* används

Systemet kommer att avsluta SJP\_UTM automatiskt i samband med att den försäkrade använder E-tjänsten *Avsluta sjukpenning* och det datum som anges är samma som sista beviljade dagen med ersättning.

Ett exempel på en sån här situation är när vi har beviljat sjukpenning till och med den 20 november. Den försäkrade går in via E-tjänsten och fyller i enligt nedan, signerar och skickar in.

## Avsluta sjukpenning

Här kan du avsluta din sjukpenning, om du till exempel

- blir frisk tidigare än beräknat
- börjar jobba igen istället för att vara sjukskriven.

Vilken är sista dagen du vill ha sjukpenning för?  
(åååå-dd-mm)



Automatiskt avslut kommer fungera för:

- Sjukpenning/Arbetsresor
- Rehabiliteringspenning,
- Rehabiliteringsersättning (Särskilt bidrag)
- Särskilda fall
- Sjukperiod studerande CSN

Dokumentet som skapas i samband med att E-tjänsten används fördelas till pågående SJP\_UTM. En automatisk journal skrivs.

**Ärendet avslutas** 2024-11-22 09:26 av Systemet 40045868 ...  
Den försäkrade har anmält att denne vill avsluta sin sjukpenning. Som dag för avslut har angetts sista dagen med beviljad sjukpenning.  
Ärendet avslutas.

Eventuella bevakningar i SJP\_UTM rensas, sjukperioden avslutas med avslutsanledning *Arbetsför* och slutligen avslutas SJP\_UTM-ärendet automatiskt.

### **Situationer när automatiskt avslut av SJP\_UTM inte fungerar**

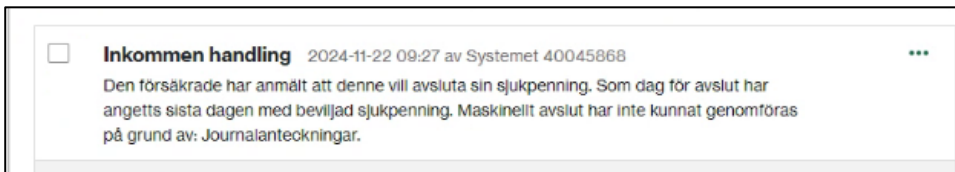
Det finns fortfarande situationer då det är aktuellt att manuellt avsluta ett SJP\_UTM.

Automatiska avslut är inte möjligt när sista verkställda dag med beviljad ersättning innehåller mer än en förmån eller det finns:

- olästa dokument i ärendet
- en eller flera nya journalanteckningar
- ett ohanterat DMI (direktmeddelande inloggat läge)
- en bevakning från ÄHS
- ett handlägningsmeddelande

En automatisk journal kommer att skrivas i SJP\_UTM som förklara varför automatiskt avslut inte varit möjligt. Du behöver själv gå in under journalfliken för att ta del av journalen då ingen (1) kommer presenteras i journal-fliken.

Dokumentet som kommer in i samband med att E-tjänsten har använts kommer däremot visas med (1) i dokument-fliken.



### **Undantag**

Om den försäkrade har två eller fler pågående sjukperioder av samma karaktär, två sjukperioder enligt SFB eller två sjukperioder som studerande så kommer ett SJP\_ANS skapas upp med nytt dokument för manuell hantering. Det samma gäller om det finns två pågående SJP\_UTM. Detta beror på att systemet inte vet vilket SJP\_UTM som är aktuellt att avsluta.

### **Automatiserat avslut av SJP\_ANS och SJP\_UTM när E-tjänsten Avsluta sjukpenning används**

Systemet kommer att fatta ett nytt beslut och förkorta en sjukperiod i SJP\_ANS automatiskt i samband med att den försäkrade använder E-tjänsten *Avsluta sjukpenning* och det datum som anges är innan sista beslutade dagen med sjukpenning. Det automatiserade flödet gäller endast för förmånen **Sjukpenning**.


Ett exempel på en sån här situation är när vi har beviljat sjukpenning till och med den 30 november. Den försäkrade vi inte ha mer sjukpenning efter den 20 november så hen går in via E-tjänsten och fyller i enligt nedan, signerar och skickar in.



## Avsluta sjukpenning

Här kan du avsluta din sjukpenning, om du till exempel

- blir frisk tidigare än beräknat
- börjar jobba igen istället för att vara sjukskriven.

Vilken är sista dagen du vill ha sjukpenning för? 

(åååå-dd-mm)



Signera

Avbryt

När dokumentet från E-tjänsten skickas in kommer systemet att:

- Skapa ett SJP\_ANS
- Fördela dokumentet till SJP\_ANS
- Verkställa ett nytt beslut med förkortad sjukperiod
- Skriva och skicka ut ett maskinellt beslutsbrev (från och med den 16 februari kommer brevet visas för de försäkrade i Mina sidor)
- Skriva en maskinell journalanteckning
- Avsluta SJP\_ANS
- Skriva en maskinell journalanteckning i SJP\_UTM
- Avsluta SJP\_UTM

### Manuell hantering av SJP\_ANS när Avsluta sjukpenning kommer in

Det finns situationer då systemet inte kan avsluta SJP\_ANS i samband med att Avsluta sjukpenning kommer in. I dessa fall får handläggaren verkställa det nya beslutet för att förkorta sjukperioden.

System kommer fylla i *Förmån* och *Sista datum med förmån* i SJP\_ANS när datumet som den försäkrade angett som sista dag med sjukpenning i E-tjänsten "Avsluta sjukpenning" är innan den sista beslutade dagen med ersättning.

### Avsluta förmån


Används när du tagit nytt beslut om att förkorta en sjukperiod som redan beviljats men inte betalats ut eller om du istället ska bevilja annan förmån under pågående sjukperiod.

Förmån

Sjukpenning/Arbetsresor 



Sista datum med förmån

2024-11-20 



## 2.25 Nytt beslut för samma period – ändrad omfattning (inte ROD)

### Exempel

Du har tidigare beviljat halv ersättning för perioden 1 mars - 1 maj 2024. Den försäkrade skickar in en ansökan om hel sjukpenning på grund av försämring och du bedömer att en försämring föreligger.

### Hantering

I handläggningsskärmbilden Hantera anspråk, registrerar du de dagar som den försäkrade är försämrad och nya omfattningen hel. Klicka på Nästa.

I handläggningsskärmbilden Bedöma beviljar du den nya omfattningen och klickar på Nästa.

I handläggningsskärmbilden Verkställa beslut ser du tidigare bedömd period och ny bedömd period. Om allt ser korrekt ut klickar du på Verkställ ärende och avsluta.

**Tidigare bedömd period**

⚠ Perioden i denna tabell kommer att ersättas med perioden i tabellen "Ny bedömd period".

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2024-04-15	2024-04-20	Halv	Beviljande

**Ny bedömd period**

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2024-04-15	2024-04-20	Hel	Beviljande

Föregående
Lägg till bevakning
Verkställ beslut och avsluta

Om den försäkrade istället vill minska sin sjukskrivningsgrad och utbetalningen inte har gått iväg, gör du på samma sätt som ovan, dvs. väljer den nya omfattningen under Hantera anspråk och verkställer ett nytt beslut.

## 2.26 Flera ändrade omfattningar i samma SJP\_ANS

Om det kommer in flera *Ansökan Sjukpenning - Ändrad omfattning* i samma SJP\_ANS behöver de hanteras separat om de avser olika perioder. Detta eftersom du endast ska hantera de perioder där tidigare beslut ska ändras.

### Exempel

Vi har tidigare beviljat halv sjukpenning för perioden 1 april - 1 juli 2024. Det inkommer en ändrad omfattning med anspråk om hel sjukpenning för 20-23 april och en ändrad omfattning med anspråk om hel sjukpenning för den 27 maj 2024. Båda ansökningarna hamnar i samma SJP\_ANS.

### Hantering

Skapa ett SJP\_ANS manuellt via fliken Skapa SJP\_ANS.

Gå in under fliken **Kundöversikt** och välj **Hantera dokument** och flytta över en av ansökningarna till det nyskapade ärendet. Du hanterar därefter anspråken i varsitt ärende enligt rutinerna i avsnitt 2.19.

Tänk på att du endast kan göra en ändring för verkställda betalningsuppdrag per dag, du behöver därför avvakta en dag innan du kan hantera ändring för nästa dag inom den utbetalningsperioden.

Om det gäller kommande betalningsuppdrag (de perioder som finns i *Kommande utbetalningar*) så kan du göra flera ändringar samma dag.

## 2.27 Nytt beslut för samma period – när manuellt avdrag finns

När du ska fatta ett nytt beslut för en period som helt eller delvis har ett manuellt beräknat avdrag så måste det nya beslutet motsvara hela perioden som det tidigare beslutet avser, för att ersättningen ska bli korrekt beräknad.

### Exempel

Du har tidigare beviljat den försäkrade halv sjukpenning för perioden 1 juni-30 juni och har för samma tid gjort ett manuellt beräknat avdrag. Det tillkommer uppgifter i ärendet som leder till bedömningen att den försäkrade har rätt till hel sjukpenning under perioden 15 juni-25 juni.

Eftersom ett manuellt avdrag tidigare gjorts för perioden 1 juni-30 juni så registrerar du det nya beslutet som följer

- Halv sjukpenning för perioden 1 juni-14 juni.
- Hel sjukpenning för perioden 15 juni-25 juni.
- Halv sjukpenning för perioden 26 juni-30 juni.

## 2.28 Registrera beslut om avslag vid ny ansökan om högre omfattning än tidigare beviljad ersättning

### Exempel

Den försäkrade är tidigare beviljad halv sjukpenning för perioden 1 augusti - 30 november 2024. Ny ansökan kommer in på hel sjukpenning för 15 augusti - 20 augusti 2024. Vi bedömer att ett försämringstillstånd inte föreligger.

### Hantering:

Eftersom bedömningen inte genererar någon ändring av utbetalningen eller historiken ska du inte registrera någon information i handläggningsbilderna.

Du fattar beslut och skickar eventuella brev från ärendet.

Därefter avslutas ärendet utan åtgärd i handläggningsbilden **Hantera anspråk**. Du kan läsa mer om detta under **Mer om moment i handläggningsbilden Hantera anspråk**.

## 2.29 Ändra en tilläggsutbetalning som blivit fel

Här beskrivs hur du ändrar en tilläggsutbetalning som blivit felaktigt registrerad. Det kan du behöva göra i situationen då du ska betala ut mer ersättning för en period där ersättning redan betalats ut och upptäcker att den nya utbetalningen



(tilläggsutbetalningen) blivit fel. Exempel på såna här situationer är vid höjd SGI eller ökad omfattning.

Du kan endast ändra utbetalningsuppdraget samma dag som felet gjordes. I annat fall behöver du utreda eventuellt återkrav vid felutbetalning.

**Exempel**

Du har tidigare beviljat halv ersättning för perioden 1 - 31 maj och ersättningen har betalats ut. Den försäkrade skickar in en ansökan om tre fjärdedels sjukpenning på grund av försämring och du bedömer att en försämring föreligger. När du verkställt det nya beslutet ser du att du råkat registrera hel omfattning istället för tre fjärdedels omfattning.

**Hantering**

Det felaktigt registrerade betalningsuppdraget behöver rättas samma dag som felet gjordes. Du behöver dela upp rättningen i två separata SJP\_ANS i ovan scenario, ett för varje utbetalningsuppdrag. Det vill säga ett för 1 -20 maj och ett för 21 - 31 maj 2024.

I handläggningsbilden **Hantera anspråk**, registrerar du den korrekta omfattningen som i detta fall är tre fjärdedels sjukpenning för perioden 1 maj - 20 maj 2024.

I handläggningsbilden **Bedöma** registrerar du den korrekta omfattningen och klickar på **Nästa**.

I handläggningsbilden **Verkställa beslut** ser du tidigare bedömd period och ny bedömd period. Om allt ser korrekt ut klickar du på **Verkställ beslut och avsluta**.

Skapa sedan upp ett nytt SJP\_ANS.

I handläggningsbilden **Hantera anspråk**, registrerar du den korrekta omfattningen som i detta fall är tre fjärdedels sjukpenning för perioden 21 - 31 maj 2024.

I handläggningsbilden **Bedöma** beviljar du den korrekta omfattningen och klickar på **Nästa**.

I handläggningsbilden **Verkställa beslut** ser du tidigare bedömd period och ny bedömd period. Om allt ser korrekt ut klickar du på **Verkställ beslut och avsluta**.

Om du inte delar upp utbetalningen i två olika SJP\_ANS kommer systemet presentera ett stoppande felmeddelande som säger att du inte kan göra en ändring för hela perioden i samma ärende.

**Exempel**

Du har tidigare beviljat hel ersättning för perioden 1 april - 20 april 2024 och ersättningen har betalats ut. Systemet har gjort en automatisk omräkning av SGI och du ska registrera tilläggsutbetalningen manuellt eftersom tidigare utbetalning är hanterad i TP. När du verkställt det nya beslutet ser du att fel belopp angivits i bilden **Hantera manuell belopp**. För hög dag ersättning riskerar att betalas ut.

**Hantering**

Det felaktiga beslutade beloppet behöver rättas upp samma dag.

I handläggningsbilden **Hantera anspråk**, registrerar du hel omfattning för perioden 1 april - 20 april 2024.

I handläggningsbilden **Bedöma** väljer du **Beviljande** och manuellt belopp under "Hur ska ersättningen beräknas?"

I handläggingsbilden Hantera manuell belopp anger du det du vill betala ut extra per dag, dvs mellanskillnaden.

Perioderna och omfattningen som visas under tidigare och ny bedömd period, i handläggingsbilden Verkställa beslut, är densamma eftersom ändring av beloppet inte ses i handläggingsbilden.

Klicka på verkställ beslut och avsluta

### Exempel

Du har tidigare beviljat halv ersättning för perioden 1 september - 15 september 2024. Utbetalningen är verkställd. Du vill sedan ändra omfattningen till tre fjärdedels omfattning och förlänga anspråket till 20 september 2024. När du verkställt det nya beslutet ser du att du råkat bevilja hel omfattning istället för trefjärdedelar.

### Hantering

Det felaktiga beslutet behöver rättas upp samma dag. Du behöver dela upp rättningen i två separata SJP\_ANS i ovan scenario, ett för varje utbetalningsuppdrag. Det blir ett utbetalningsuppdrag för perioden som redan är verkställd och ett utbetalningsuppdrag för den förlängda perioden. Dvs. ett för 1 september - 15 september och ett för 16 september - 20 september 2024.

I handläggingsbilden Hantera anspråk, registrerar du den korrekta omfattningen som i detta fall är tre fjärdedels sjukpenning för perioden 1 september - 15 september 2024

I handläggingsbilden Bedöma beviljar du den korrekta omfattningen och klickar på Nästa.

I handläggingsbilden Verkställa beslut ser du tidigare bedömd period och ny bedömd period. Om allt ser korrekt ut klickar du på verkställ beslut och avsluta.

Skapa sedan upp ett nytt SJP\_ANS.

I handläggingsbilden Hantera anspråk, registrerar du den korrekta omfattningen som i detta fall är tre fjärdedels sjukpenning för perioden 16 september - 20 september 2024.

I handläggingsbilden Bedöma beviljar du den korrekta omfattningen och klickar på Nästa.

I handläggingsbilden Verkställa beslut ser du tidigare bedömd period och ny bedömd period. Om allt ser korrekt ut klickar du på verkställ beslut och avsluta.

## 2.30 Nytt beslut för samma period – ändrad sysselsättning

### Exempel

Du har tidigare beviljat ersättning för perioden 1 februari - 30 april 2024. När ersättningen beviljades var den försäkrade anställd med sjuklön. Den försäkrade hör av sig och berättar att hen inte har kvar sin anställning och att den sista dagen som anställd är den 9 april 2024. Du behöver nu registrera en ny bedömning av rätten till ersättning som arbetslös för samma period.


Om utbetalningen redan har gått iväg behöver du ta ställning om det är aktuellt med återkrav.


## Hantering





Skapa ett nytt SJP\_ANS. Under Anspråk fyller du i första dagen som den försäkrade är arbetslös, i detta fall den 10 april 2024. Under sysselsättning väljer du Arbetslös, klicka sedan på spara.

### Anspråk

#### Sjukpenning på normalnivå

Förmån och ersättningsnivå 

Sjukpenning på normalnivå 

Från och med  2024-04-10  Till och med  2024-04-30 

Omfattning

**Hel** Tre fjärdedelar Halv En fjärdedel

Sysselsättning

Anställd med sjuklön

Anställd utan sjuklön

Egenföretagare

**Arbetslös**

Föräldraledig

**Spara** Avbryt

Gå vidare till handläggingsbild Bedöma och ta ställning till om den försäkrade har rätt till ersättning även som arbetslös och verkställ det nya beslutet.

Det är viktigt att hantera ändrad sysselsättning i ett nytt SJP\_ANS eftersom valet av sysselsättning i handläggingsbilden Hantera anspråk, begränsar utbetalningen till arbetslöshetstaket.

## 2.31 Delbeslut

### Exempel



Anspråk om hel sjukpenning för perioden 8 juni - 1 augusti 2024. Du bedömer att arbetsförmågan är nedsatt för perioden 8 juni - 20 juni 2024 men behöver utreda anspråket 21 juni - 1 augusti innan du kan fatta ett beslut.

### Hantering

När du bedömt att arbetsförmågan är nedsatt väljer du Ja, minst en dag under Är arbetsförmågan nedsatt? Säkerställ att datumen stämmer överens med de dagar du bedömer att arbetsförmågan är nedsatt, dvs i detta scenario 8 juni- 20 juni 2024.

Är arbetsförmågan nedsatt?  
Det kan finnas dagar med nedsatt arbetsförmåga utanför anspråket

Ja, minst en dag  
 Nej  
 Vet inte

Första dag med nedsatt arbetsförmåga  ✓  Sista dag med nedsatt arbetsförmåga  ✓ 

Gå in under ikonen pennan på raden 8 juni - 1 augusti 2024.

**Rätten till ersättning**

**Sjukpenning på normalnivå** ⋮

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-06-08	2024-08-01	 Inget beslut har fattats	Hel	Kalenderdagsberäkнад	✓ 

[+ Lägg till ny](#)

Förkorta till och med datumet till 20 juni 2024, välj beslutsanledning och hur ersättningen ska beräknas och klicka på Spara .

**Ändra rad**

 SGI-info

Förmån och ersättningsnivå  
Sjukpenning på normalnivå

Från och med  
 ✓ 

Till och med  
 ✓ 

Delbeslutet visas nu under Rätten till ersättning. Klicka på Nästa och verkställ beslutet i handläggningsskärmbilden Verkställa beslut.

Du kommer sedan att skickas vidare till handläggningsskärmbilden Bedöma. Där läggs en ny rad till med den period som inte är beslutad.

Rätten till ersättning					
Sjukpenning på normalnivå					
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-06-08	2024-06-20	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäknad	 
2024-06-21	2024-08-01	 Inget beslut har fattats	Hel	Kalenderdagsberäknad	  

[+ Lägg till ny](#)

När du sedan ska fatta det slutliga beslutet så låter du raden som redan är beslutad ligga kvar, i detta fall raden med perioden 8 juni - 20 juni 2024. Systemet känner av att ersättning redan är utbetald för den perioden och kommer inte betala ut dubbel ersättning för de dagarna.

Du registrerar sedan ett beslut på raden för perioden 21 juni - 1 augusti 2024. Glöm inte att ändra datumen under **Är arbetsförmågan nedsatt** så de stämmer överens med ditt beslut.

## 2.32 Delbeslut olika omfattningar

### Exempel

Anspråk om hel sjukpenning 8 juni - 1 juli och halv sjukpenning 2 juli - 31 juli 2024. Du bedömer att arbetsförmågan är nedsatt för perioden 8 juni - 1 juli 2024 men behöver utreda mer för anspråket 2 juli - 31 juli 2024 innan du kan fatta ett beslut.


### Hantering


När du bedömt att arbetsförmågan är nedsatt väljer du **Ja**, minst en dag under **Är arbetsförmågan nedsatt?** Säkerställ att datumen stämmer överens med de dagar du bedömer att arbetsförmågan är nedsatt, dvs i detta scenario 8 juni- 1 juli 2024.

**Är arbetsförmågan nedsatt?**

Det kan finnas dagar med nedsatt arbetsförmåga utanför anspråket

Ja, minst en dag  
 Nej  
 Vet inte

**Första dag med nedsatt arbetsförmåga**  

**Sista dag med nedsatt arbetsförmåga**  

I detta fall ska en hel rad under Rätten till ersättnings plockas bort för att kunna fatta ett delbeslut. Du klickar därför på ikonerna papperskorgen för perioden 2 juli - 31 juli 2024. För perioden 6 juni - 1 juli 2024 kan du använda dig av snabbikonen bocken för att bevilja.

**Rätten till ersättning**

**Sjukpenning på normalnivå**

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-06-08	2024-07-01	⚠ Inget beslut har fattats	Hel	Kalenderdagsberäknad	✓ ✎ 🗑
2024-07-02	2024-07-31	⚠ Inget beslut har fattats	Halv	Kalenderdagsberäknad	✓ ✎ 🗑

+ Lägg till ny

Delbeslutet visas nu under Rätten till ersättning. Klicka på Nästa och verkställ beslutet i handläggningsskärmbilden Verkställa beslut.

Du kommer sedan att skickas vidare till handläggningsskärmbilden Bedöma. Där läggs raden till på nytt för perioden som inte är beslutad.

**Rätten till ersättning**

**Sjukpenning på normalnivå**

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-06-08	2024-07-01	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäknad	✎ 🗑
2024-07-02	2024-07-31	⚠ Inget beslut har fattats	Halv	Kalenderdagsberäknad	✓ ✎ 🗑

+ Lägg till ny

När du sedan ska fatta ditt slutliga beslut så låter du raden som redan är beslutad ligga kvar, i detta fall raden med perioden 8 juni - 1 juli 2024. Systemet känner av att ersättning redan är verkställd för den perioden så systemet kommer inte betala ut dubbel ersättning för de dagarna.

Du registrerar sedan ett beslut på raden för perioden 2 juli - 31 juli 2024. Glöm inte att ändra datumen under är Arbetsförmågan nedsatt så de stämmer överens med ditt beslut.

## 2.33 Delvis avslag

### Exempel


Den försäkrade gör anspråk om hel sjukpenning för perioden 8 juni - 1 juli 2024 och halv sjukpenning för perioden 2 juli - 31 juli 2024. Du vill bevilja perioden 8 juni - 1 juli 2024 men registrerar avslag på grund av att arbetsförmågan inte bedöms vara nedsatt, för perioden 2 juli - 31 juli 2024.


### Hantering

När du bedömt att arbetsförmågan är nedsatt väljer du Ja, minst en dag under Är arbetsförmågan nedsatt? Säkerställ att datumen stämmer överens med de dagar du bedömer att arbetsförmågan är nedsatt, dvs i detta scenario 8 juni- 1 juli 2024.

**Är arbetsförmågan nedsatt?**  
 Det kan finnas dagar med nedsatt arbetsförmåga utanför anspråket

Ja, minst en dag  
 Nej  
 Vet inte

Första dag med nedsatt arbetsförmåga:  ✓ 

Sista dag med nedsatt arbetsförmåga:  ✓ 

Under Rätten till ersättning väjer du beslutsanledning Beviljande för perioden 8 juni - 1 juli 2024 och beslutsanledning Avslag - Arbetsförmåga ej nedsatt för perioden 2 juli - 31 juli 2024.

**Rätten till ersättning**


**Sjukpenning på normalnivå** ...

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-06-08	2024-07-01	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäkнад	 
2024-07-02	2024-07-31	Avslag - Arbetsförmåga ej nedsatt	Halv	Inte aktuellt	 


[+ Lägg till ny](#)

Om hela perioden ligger på samma rad kan du dela upp raderna genom att klicka på ikonerna pennan och ändra Från och med eller Till och med datumen. Och sedan klicka på Spara.

Från och med

✓ 

Till och med

✓ 

Du lägger sedan till en ny rad genom att klicka på + Lägg till en ny rad och fyller i datum och beslutsanledning i modalen som öppnas. Klicka på Nästa och verkställ beslutet i handläggningsbilden Verkställa beslut.

## 2.34 Anspråk om både sjukpenning och att behålla studiestöd (studerande med CSN)

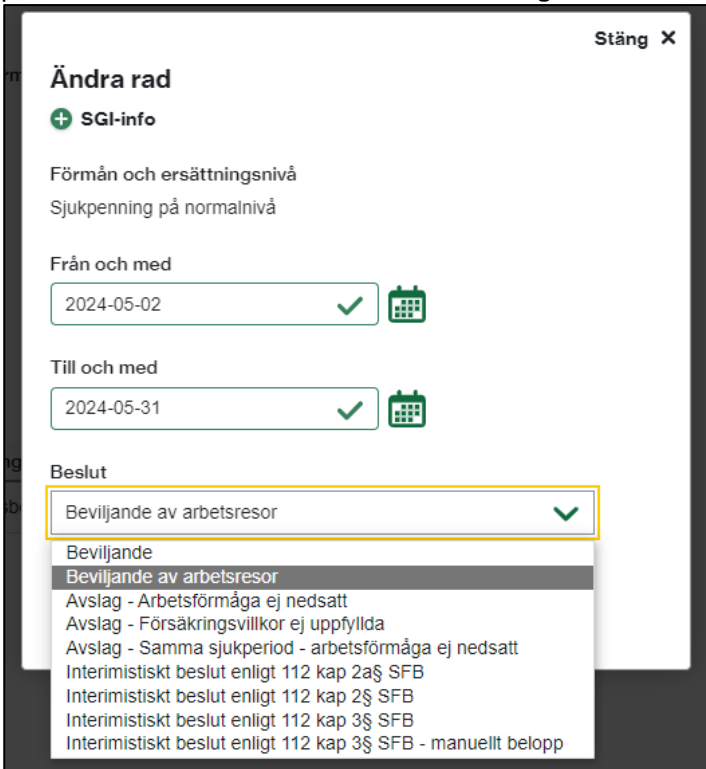
När den försäkrade ansöker om både sjukpenning och om att behålla studiestöd (CSN) under sjukdom behöver du hantera detta i två olika SJP\_ANS.

Anledningen är att det finns funktioner i systemet som inte fungerar när du hanterar dessa typer av beslut tillsammans.





## 2.35 Arbetsresor

När den försäkrade ansöker om sjukpenning. Fyll i den försäkrades anspråk om sjukpenning i handläggingsbilden Hantera anspråk och klicka på Nästa.

Din utredning landar i att du vill byta ut sjukpenning mot arbetsresor. I handläggingsbilden Bedöma kan du välja Beviljande av arbetsresor under ikonen pennan under Rätten till ersättning.



Om den försäkrade har ett anspråk om hel sjukpenning och du vill bevilja halv sjukpenning och arbetsresor får du lägga till ny rad under Rätten till ersättning.

Rätten till ersättning						
Sjukpenning på normalnivå						
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder	
2024-05-02	2024-05-31	Beviljande	Halv	Kalenderdagsberäknad		
2024-05-02	2024-05-31	Beviljande av arbetsresor	Inte aktuellt	Inte aktuellt		

**+ Lägg till ny**

Klicka sedan på Nästa för att verkställa ditt beslut och avsluta.


För den del du valt arbetsresor kommer ingen utbetalning att skickas till Netto. Utbetalningen registrerar du i samband med att kvitton inkommer via funktionen




Ersättning för arbetsresor/särskilt bidrag i handläggingsbilden  
Hantera anspråk. Du kan läsa mer om detta under kapitel 5.

### Ersättning för arbetsresor/särskilt bidrag

Typ av ersättning

Arbetsresor ✓ 

Beslutsdatum

2024-04-25 ✓ 

Belopp

500 ✓

+ Lägg till

När det kommer in ett förlängt anspråk om sjukpenning samt kvitton som ska ersättas behöver detta hanteras i två olika SJP\_ANS. Ett SJP\_ANS där du hanterar anspråket om sjukpenning och ett SJP\_ANS där du hanterar ersättningen för arbetsresor.

## 2.36 Karens för egenföretagare

För egenföretagare räknar systemet karensdagar eller karenstid från och med den första dagen i sjukperioden. Detta innebär att vid ett förstagångsanspråk behöver du vara noga med att ange rätt dag för första dag med nedsatt arbetsförmåga under tabellen för om arbetsförmågan är nedsatt.


Är arbetsförmågan nedsatt? Tänk på att det kan finnas dagar med nedsatt arbetsförmåga utanför anspråket

Ja, minst en dag


Nej

Vet ej

Första dag med nedsatt arbetsförmåga

2023-01-01 ✓ 

Sista dag med nedsatt arbetsförmåga

2023-01-31 ✓ 

När den försäkrade har gjort en sjukanmälan första sjukdagen och sjukanmälan är kopplat till anspråket kommer systemet att räkna denna dag som den första dagen i sjukperioden. Vid sen anmälan måste däremot första dagen med nedsatt arbetsförmåga anges, se instruktioner för tid före anmälan.

När en egenföretagare ansöker om sjukpenning innan karenstiden eller karensdagarna har passerat kan du som handläggare inte bevilja sjukpenning för dagar med karens. Du behöver då skapa en rad för perioden med de återstående dagarna med karens och under beslut välja avslag - försäkringsvillkor ej uppfyllda. Systemet kommer då att räkna dessa dagar som förbrukade karensdagar.

## 2.37 Karens mer än 7 dagar egenföretagare

För egenföretagare räknar systemet karensdagar eller karenstid från och med den första dagen i sjukperioden.

Om sjukperioden för en egenföretagare med mer än 7 dagars karens inleds med förebyggande sjukpenning och det är aktuellt att bedöma rätt till sjukpenning i direkt anslutning behöver du vara noga med att ange rätt dag för första dag med nedsatt arbetsförmåga under tabellen för om arbetsförmågan är nedsatt.

Dagar utan ersättning visas inte i historiken. Därför är det viktigt att läsa i journalen vilka dagar det dragits karens för.

### Exempel

Den försäkrade har 30 dagars karenstid och ansöker om förebyggande sjukpenning för den 1-2 maj och den 4-5 maj. Den försäkrade får avslag för dagarna eftersom det är aktuellt med karens. Karensen räknas av men syns ingenstans. Den försäkrade gör sedan anspråk om sjukpenning i direkt anslutning, det vill säga från och med den 6 maj till och med den 10 juni.

I handläggningsskärmbilden Bedöma behöver du därför justera första dag med nedsatt arbetsförmåga till den 4 maj, eftersom det blir den första dagen i sjukperioden. All karenstid har inte dragits ännu och därför bedömer du att det är aktuellt med avslag för perioden 6 maj-5 juni men beviljar resten av anspråket dvs. 6-10 juni.

Du verkställer beslutet genom att klicka Nästa och sedan Verkställ beslut och avsluta i handläggningsskärmbilden Verkställ beslut.

Är arbetsförmågan nedsatt? Tänk på att det kan finnas dagar med nedsatt arbetsförmåga utanför anspråket

Ja, minst en dag  
 Nej  
 Vet ej

Första dag med nedsatt arbetsförmåga:  ✓   
 Sista dag med nedsatt arbetsförmåga:  ✓ 

**Rätten till ersättning**

**Sjukpenning på normalnivå** ...

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-05-06	2024-06-05	Avslag - Försäkringsvillkor ej uppfyllda	Hel	Inte aktuellt	 
2024-06-06	2024-06-10	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäknad	 

## 2.38 Tid före anmälan


Vid tid före anmälan kopplar du, i handläggningsskärmbilden Hantera anspråk, ärendet till den aktuella sjukansökan och fyller i anspråket. I handläggningsskärmbilden Bedöma är det viktigt att du kontrollerar och eventuellt ändrar så att sjukperiodens första dag står under *första dag med nedsatt arbetsförmåga* så att rehabiliteringskedjan blir korrekt i eventuella fortsättningsanspråk.


Är arbetsförmågan nedsatt? Tänk på att det kan finnas dagar med nedsatt arbetsförmåga utanför anspråket

Ja, minst en dag

Nej

Vet ej

Första dag med nedsatt arbetsförmåga  ✓ 

Sista dag med nedsatt arbetsförmåga  ✓ 

Om du godkänner tid före anmälan är det sedan bara att bevilja som i ett vanligt ärende. Viktigt att tänka på är att datumen för rehabiliteringskedjan som du nu ser i handläggningsskeden inte stämmer om du ändrar sjukperiodens första dag. Du behöver därför själv hålla koll på om förflyttningen av sjukperiodens första dag påverkar din bedömning.


Om du inte godkänner tid före anmälan så behöver du bemöta den perioden som du inte godkänner genom att redigera raden och under kolumnen *beslut* välja *Avslag-försäkringsvillkor ej uppfyllda*.


Stäng X

**Ändra rad**

+ SGI-info

Förmån och ersättningsnivå  
Sjukpenning på normalnivå

Från och med  
 ✓ 

Till och med  
 ✓ 

Beslut  
 ✓

Omfattning  
 Hel  Tre fjärdedelar  Halv  En fjärdedel

## 2.39 Sjukanmälan saknas från arbetsgivaren

### Bakgrund:

När arbetsgivaren inte vill göra sjukanmälan men Försäkringskassan bedömer att arbetsgivaren ska betala sjuklön.

### Scenario:

Den försäkrades första sjukdag är den 1 januari 2024. Det saknas sjukanmälan från arbetsgivaren. Den försäkrade ansöker om och har rätt till sjukpenning efter sjuklöneperioden.


Koppla förstagångsanspråket till egen anmälan med första sjukdag den 1 januari 2024. Fyll i anspråk från och med dag 15. I detta fall den 15 januari 2024. Fyll i resterande obligatoriska uppgifter och klicka sedan vidare till nästa bild.

**Sjukanmälningar kopplade till ärendet**


Anmälningsdatum eller sjuklöneperiodens första dag	Typ av anmälan	Registreringsdatum
2024-01-01	Egen	2024-08-05



**Hantera kopplingar**



**Anspraak**

**Ny period** 

Förmån och ersättningsnivå

Sjukpenning på normalnivå 

Från och med  2024-01-15 

Till och med  2024-01-20 

Omfattning

**Hel** Tre fjärdedelar Halv En fjärdedel

Sysselsättning

Anställd med sjuklön

Anställd utan sjuklön

I handläggningsskärmen Bedöma kommer du få frågan om karensavdrag ska registreras och här ska du fylla i Nej.


Ska ett karensavdrag registreras?


Vid ja registrerar systemet ett karensavdrag om förutsättningarna för detta är uppfyllda.

Ja

Nej

**Rätten till ersättning**

**Sjukpenning på normalnivå** 

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-01-15	2024-01-20	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäkning	

**+ Lägg till ny**

**+ Lägg till ytterligare förmån och ersättningsnivå**

Föregående

Fyll i resterande obligatoriska uppgifter och klicka sedan vidare till handläggningsskärmen Verkställa beslut där du verkställer beslutet och avslutar ärendet.

## 2.40 Sjukpenning respektive rehabiliteringspenning i särskilda fall

Vid anspråk om sjukpenning eller rehabiliteringspenning i särskilda fall registreras anspråket med förmånsnivå sjukpenning/rehabiliteringspenning i särskilda fall. Se exempel.

### Anspråk

#### Sjukpenning i särskilda fall

Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning
2024-04-01	2024-04-21	Hel	Arbetslös



Därefter registrerar du bedömningen och verkställer beslut som vanligt.

## 2.40.1 Sjukpenning eller rehabiliteringspenning i särskilda fall i kombination med sjukpenning/rehabiliteringspenning

När den försäkrade har både sjukpenning/rehabiliteringspenning i särskilda fall och sjukpenning/rehabiliteringspenning samtidigt så behöver dagersättningen beräknas.

I de flesta fall gör systemet beräkningen maskinellt, men i några situationer behöver du göra beräkningen med stöd av funktionen manuella belopp (se beskrivning under Sjukpenning/Rehabiliteringspenning i särskilda fall i kombination med sjukpenning/rehabiliteringspenning – manuell hantering.) Du behöver göra beräkningen manuellt när:

- ersättningen ska arbetstidsberäknas
- ersättningen ska beräknas på SGI från både anställning och från annat förvärvsarbete och sysselsättningen inte är arbetslös.
- ersättning med särskilda fall betalas ut som en kompletterande förmån till sjukersättning
- ersättningen ska minskas pga att personen får livränta

### Sjukpenning/Rehabiliteringspenning i särskilda fall i kombination med sjukpenning/rehabiliteringspenning – maskinell hantering

Registrering av anspråket sker på olika sätt beroende på vilken sysselsättning den försäkrade har vid anspråket.

#### När sysselsättningen är arbetslös

Du registrerar ett anspråk för både sjukpenning på aktuell nivå och sjukpenning i särskilda fall alternativt rehabiliteringspenning på aktuell nivå och rehabiliteringspenning i särskilda fall.

Observera att du behöver ange samma period och omfattning på raderna för både sjukpenning och sjukpenning i särskilda fall.

### Anspråk

#### Sjukpenning på normalnivå

Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning
2024-11-01	2024-11-20	Hel	Arbetslös



#### Sjukpenning i särskilda fall

Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning
2024-11-01	2024-11-20	Hel	Arbetslös



Du registrerar därefter i Bedöma att båda ersättningarna ska kalenderdagsberäknas.

### Rätten till ersättning

#### Sjukpenning på fortsättningsnivå

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2025-01-01	2025-01-20	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäknad	

[+ Lägg till ny](#)

#### Sjukpenning i särskilda fall

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2025-01-01	2025-01-20	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäknad	

[+ Lägg till ny](#)

När *sysselsättningen är anställd med sjuklön*





Den försäkrade ansöker om hel sjukpenning i särskilda fall från och med den 1 april 2024. Den försäkrade är anställd med sjuklön, på en SGI under 115 400 kronor.

Arbetsgivaren gör en sjukanmälan med första sjukdag 1 april 2024, och anger att de betalar ut sjuklön till och med den 14 april 2024. Den försäkrade gör en egen anmälan från 1 april 2024.

Koppla båda sjukanmälningarna till ärendet.

Ange anspråket som särskilda fall från dag 1 och sjukpenning på aktuell nivå från dag 15, dvs. efter sjuklöneperioden.

### Anspråk

<b>Sjukpenning i särskilda fall</b>					
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning		
2024-04-01	2024-04-17	Hel	Anställd med sjuklön		
<b>Sjukpenning på normalnivå</b>					
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning		
2024-04-15	2024-04-17	Hel	Anställd med sjuklön		

[+ Lägg till](#)

Om ersättningen ska beviljas väljer du kalenderdagsberäkning enligt nedan.

Rätten till ersättning					
Sjukpenning i särskilda fall					
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-04-01	2024-04-17	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäknad	
+ Lägg till ny					
Sjukpenning på normalnivå					
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-04-15	2024-04-17	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäknad	
+ Lägg till ny					

Journalen som visas i handläggningsskärmbilden Verkställa beslut kommer endast visa Beräkning för perioden 15 april – 17 april 2024, eftersom det är för de dagarna som en maskinell beräkning görs. För 1 april – 14 april betalas särskilda fall ut utan beräkning. Under rubriken Utbetalning kommer hela anspraksperioden att visas.

När beslutet verkställs kommer du kunna se i Kommande utbetalning att för dag 1-14 betalas ersättning ut mot Särskilda fall och från dag 15 kommer ersättningen betalas ut både mot Särskilda fall och SGI A.

Ersättning/Avdrag	Omfattning	Från	Till	Dagar	Timmar	Brutto	Skatt	Avdrag
SJP Karensavdrag särskilda fall		2024-04-01	2024-04-01	1		-180		
SJP Särskilda fall	1/1	2024-04-01	2024-04-17	17		2 465		
SJP Kalenderdagsber A-inkomst	1/1	2024-04-15	2024-04-17	3		255		
Totalt brutto: 2 560		Totalt skatt:		Totalt andra avdrag:				

### Maskinell journalanteckning vid maskinell beräkning

Systemet kommer att göra en beräkning när du klickar på Nästa och visa upp ett journalförslag med rubrik Beräkning i Verkställa. När du sedan verkställer beslutet så skrivs journalanteckningen till journalen och SJP\_ANS avslutas (vid slutligt beslut). En maskinell journal är endast möjlig när du verkställer ett slutligt beslut direkt i ärendet. Dvs. du kommer få skriva en manuell journalanteckning med uträkningen vid interimistiska beslut, delbeslut och slutligt beslut efter interimistiska beslut eller delbeslut.

### Sjukpenning/Rehabiliteringspenning i särskilda fall i kombination med sjukpenning/rehabiliteringspenning – manuell hantering

De fall du behöver göra en manuell beräkning är när:

- ersättningen ska arbetstidsberäknas
- ersättningen ska beräknas på SGI från både anställning och från annat förvärvsarbete och sysselsättningen inte är arbetslös.
- ersättning med särskilda fall betalas ut som en kompletterande förmån till sjukersättning
- ersättningen ska minskas pga att personen får livränta

I dessa fall behöver du använda dig av manuell beräkning. I bilden Rätten till ersättning väljer du Manuellt (kalenderdagsberäknat) för särskilda fall samt

Manuellt (arbetstidsberäknad) för sjukpenning/rehabiliteringspenning. Se exempel nedan.

Rätten till ersättning					
Sjukpenning på normalnivå					
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-11-01	2024-11-20	Beviljande	Hel	Manuellt (arbetstidsberäknad)	
+ Lägg till ny					
Sjukpenning i särskilda fall					
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-11-01	2024-11-20	Beviljande	Hel	Manuellt (kalenderdagsberäknad)	

Fyll i övriga uppgifter i Bedöma och gå till Nästa för att komma till Hantera manuella belopp.

### Hantera manuella belopp

Ange om Hantera manuella belopp ska göras period för period eller dag för dag. Dag för dag använder du när den försäkrade ska ersättas med olika belopp för olika dagar för att den totala ersättningen ska bli rätt.

Observera att Dagersättning enligt SGI för sjukpenning i särskilda fall alltid skrivs ut med det maximala belopp som den försäkrade har rätt till. Från detta belopp, tex 230 kronor för hel omfattning, dras ersättning från sjukpenning eller rehabiliteringspenning av.

Se bild för exempel där den försäkrade ska ersättas med 230 kronor totalt per dag fördelat på 119 kronor för sjukpenning baserat på SGI enligt anställning och 111 kronor för sjukpenning i särskilda fall.



	1 januari 2025–5 januari 2025
<b>+ SGI-info</b>	<b>+ SGI-info</b>
Förmån och ersättningsnivå Sjukpenning på normalnivå	Förmån och ersättningsnivå Sjukpenning i särskilda fall
Omfattning Hel	Omfattning Hel
Beräkningsmetod Arbetstidsberäknad	Beräkningsmetod Kalenderdagsberäknad
Dagersättning enligt SGI (arbetstidsberäknad del) 119 kronor	Dagersättning enligt SGI 230 kronor
Antal dagar under perioden som skulle ha arbetats 5 dagar	
Manuellt beräknad dagsättning (arbetstidsberäknad del) (Kronor)	Manuellt beräknad dagsättning (Kronor)
<input type="text" value="119"/>	<input type="text" value="111"/>
<input type="button" value="Fortsätt"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Fortsätt"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

Ett karensavdrag kommer att göras automatiskt även om du fyller i Nej, förutsatt att det ska dras karens i anspråket. Därför kan du alltid välja Nej om ingen särskilda hantering krävs för karensavdraget.

Steg 3 av 3

**3 Karensavdrag**

Vill du ange ett manuellt belopp för karensavdraget?

Ja  Nej

Om en manuell hantering behövs för karensavdraget välj Ja och fyll i det totala karensavdraget som ska göras.

Om beräkningsmetoden är manuell (kalenderdagsberäknad) anges hela beloppet i samma fält (Inkomst från anställning). Om den är manuell (arbetstidsberäknad) delas beloppet upp i en del för särskilda fall och en del för inkomst från anställning, se exempel nedan.

Steg 3 av 3

**3** **Karensavdrag**

Vill du fylla i ett manuellt belopp för karensavdraget?

Ja  Nej

För vilka inkomster vill du göra karensavdrag på?

Inkomst från anställning

Särskilda fall

Om beslutet inte uppfyller reglerna för när ett karensavdrag ska göras kommer inget karensavdrag att göras. Fyll i det totala beloppet för karensavdraget som ska dras från och med första sjukdagen. Det maskinella karensavdraget kommer ersättas med beloppet du fyllt i. Om ett karensavdrag helt eller delvis redan har dragits sen tidigare kan beloppet för karensavdraget inte ändras.

**Totalt karensavdrag från och med första sjukdag**  
Inkomst från anställning  
(Kronor)

119 ✓

**Totalt karensavdrag från och med första sjukdag**  
Särskilda Fall  
(Kronor)

230 ✓

**Spara** **Avbryt**

### Kommande utbetalning

Ersättningen visas per förmån och ersättningsnivå. Om systemet drar ett karensavdrag eller om du har angett ett manuellt belopp för karensavdraget dras detta så tidigt som möjligt i perioden utan hänsyn till typ av ersättning. Karensavdraget kan därför komma att redovisas enligt en annan fördelning än den som angetts i manuella belopp.

## 2.41 Interimistiska beslut

Det här avsnittet beskriver hur du registrerar interimistiska beslut i olika situationer.

### 2.41.1 Slutligt beslut efter interimistiskt beslut - beviljande

#### Exempel

Du ha tidigare fattat ett interimistiskt beslut enligt 112 kap 2a§ eller 112 kap 2§ och ska nu fatta ett slutligt beslut om att bevilja ersättning för dagarna.

#### Hantering

När du bedömt att arbetsförmågan är nedsatt väljer du **Ja**, minst en dag under **Är arbetsförmågan nedsatt?** Säkerställ att datumen stämmer överens med de dagar du bedömer att arbetsförmågan är nedsatt.



Är arbetsförmågan nedsatt? Tänk på att det kan finnas dagar med nedsatt arbetsförmåga utanför anspråket

Ja, minst en dag

Nej

Vet ej

Första dag med nedsatt arbetsförmåga Sista dag med nedsatt arbetsförmåga

2024-01-01   2024-01-20  

Gå in under ikonen pennan på raden där det interimistiska beslutet syns.

**Rätten till ersättning**

**Sjukpenning på normalnivå** ...

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-01-01	2024-01-20	Interimistiskt beslut enligt 112 kap 2a§ SFB	Hel	Kalenderdagsberäknad	

[+ Lägg till ny](#)

[+ Lägg till ytterligare förmån och ersättningsnivå](#)

Ändra beslutsanledning till Beviljande och klicka på Spara.

**Beslut**

Interimistiskt beslut enligt 112 kap 2a§ SFB

**Beviljande**

- Beviljande av arbetsresor
- Avslag - Arbetsförmåga ej nedsatt
- Avslag - Försäkringsvillkor ej uppfyllda
- Avslag - Samma sjukperiod - arbetsförmåga ej nedsatt
- Interimistiskt beslut enligt 112 kap 2a§ SFB
- Interimistiskt beslut enligt 112 kap 2§ SFB
- Interimistiskt beslut enligt 112 kap 3§ SFB
- Interimistiskt beslut enligt 112 kap 3§ SFB - manuellt belopp

Det slutliga beslutet visas nu under Rätten till ersättning. Klicka på Nästa. I handläggningsskärmen Verkställ beslut syns nu tidigare bedömd period och ny bedömd period. Klicka på Verkställ beslut och avsluta. Det slutliga beslutet är nu registrerat.

### Tidigare bedömd period

 Perioden i denna tabell kommer att ersättas med perioden i tabellen "Ny bedömd period".

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2024-01-01	2024-01-31	Hel	Interimistiskt beslut enligt 112 kap 2a§ SFB

### Ny bedömd period

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2024-01-01	2024-01-31	Hel	Beviljande

Föregående
Lägg till bevakning
Verkställ beslut och avsluta

## 2.41.2 Slutligt beslut efter interimistiskt beslut – avslag

### Exempel

Du har fattat ett interimistiskt beslut enligt 112 kap 2§ eller 112 kap 2a§ för perioden 1-31 januari. Du ska den 20 januari fatta ett slutligt beslut om avslag för hela anspråksperioden, men ersättning ska fortfarande betalas ut till och med den 20 januari.

### Hantering

När du bedömt att arbetsförmågan inte är nedsatt väljer du Nej under Är arbetsförmågan nedsatt?

Är arbetsförmågan nedsatt? Tänk på att det kan finnas dagar med nedsatt arbetsförmåga utanför anspråket

Ja, minst en dag

Nej

Vet ej

För att systemet ska betala ut ersättning trots ett slutligt beslut om avslag för hela perioden, behöver datumen för det interimistiska beslutet ligga kvar och i vissa fall ändras.

Lägg till en ny rad för att registrera det slutliga beslutet om avslag för hela perioden.

### Rätten till ersättning

#### Sjukpenning på normalnivå


Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-01-01	2024-01-31	Avslag - Arbetsförmåga ej nedsatt	Hel	Inte aktuellt	 
2024-01-01	2024-01-20	Interimistiskt beslut enligt 112 kap 2a§ SFB	Hel	Kalenderdagsberäknad	 

[+ Lägg till ny](#)

Klicka sedan vidare på Nästa.

I handläggningsskärmen Verkställa beslut syns både tidigare bedömd period och nya bedömda perioder. I exemplet nedan ser du det tidigare interimistiska beslutet om beviljande till och med den 31 januari 2024. Den 20 januari kan du fatta ett slutligt beslut för hela perioden men ersättning ska enbart betalas ut till och med den 20 januari. Det slutliga beslutet för hela perioden är Avslag - Arbetsförmåga ej nedsatt.

### Tidigare bedömd period

 Perioden i denna tabell kommer att ersättas med perioden i tabellen "Ny bedömd period".

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2024-01-01	2024-01-31	Hel	Interimistiskt beslut enligt 112 kap 2a§ SFB

### Nya bedömda perioder

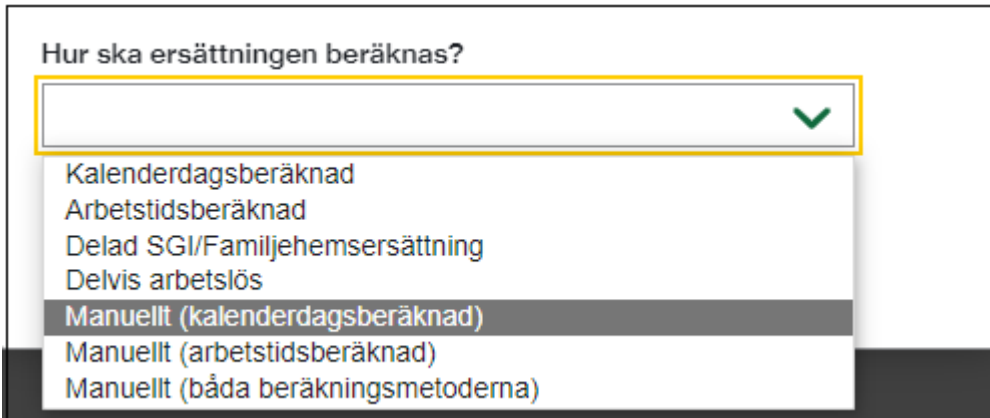
Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2024-01-01	2024-01-31	Hel	Avslag - Arbetsförmåga ej nedsatt
Sjukpenning på normalnivå	2024-01-01	2024-01-20	Hel	Interimistiskt beslut enligt 112 kap 2a§ SFB

[Föregående](#)
[Lägg till bevakning](#)
[Verkställ beslut och avsluta](#)

Klicka på Verkställ beslut och avsluta.

### 2.41.3 Interimistiskt beslut när ersättning ska betalas ut enligt annat belopp än den fastställda dag ersättningen

När du ska fatta ett interimistiskt beslut enligt 112 kap 2§ - andra stycket, som innebär att beloppet är annat än den fastställda dag ersättningen gör du det genom att klicka på ikonen pennan under Rätten till ersättning i handläggningsbilden Bedöma. Välj Manuellt under Hur ska ersättningen beräknas?



Hur ska ersättningen beräknas?

- Kalenderdagsberäknad
- Arbetstidsberäknad
- Delad SGI/Familjehemsersättning
- Delvis arbetslös
- Manuellt (kalenderdagsberäknad)**
- Manuellt (arbetstidsberäknad)
- Manuellt (båda beräkningsmetoderna)

När du sedan klickar på Nästa i handläggningsbilden Bedöma visas handläggningsbilden Hantera manuell belopp. Där registrerar du vilken dag ersättning som ersättningen ska beräknas utifrån. *Läs mer om detta i avsnitt 2.36 Manuella belopp.*

### 2.41.4 Interimistiskt beslut att hålla inne beviljad ersättning

När du ska hålla inne någon omfattning av den tidigare beslutade ersättningen använder du beslutsanledningen *Interimistiskt beslut enligt 112 kap 3§ SFB*.


I handläggningsbilden Hantera anspråk fyller du i den eller de dagar du vill fatta interimistiskt beslut för. Om den försäkrades anspråk är hel ersättning registrerar du hel omfattning, även om du exempelvis ska hålla inne en fjärdedels ersättning.


I Handläggningsbilden Bedöma anger du den omfattning av ersättning du ska hålla inne. Om du till exempel tidigare beviljat hel ersättning men nu ska hålla inne hela ersättningen anger du hel under omfattning.

### Ändra rad

+ SGI-info

Förmån och ersättningsnivå  
Sjukpenning på normalnivå

Från och med  
 ✓ 

Till och med  
 ✓ 

Beslut  
 ✓

Omfattning





Hel
  Tre fjärdedelar
  Halv
  En fjärdedel

Om du däremot tidigare beviljat hel ersättning men ska hålla inne en fjärdedel och bevilja tre fjärdedelar behöver du dela upp beslutet på två rader.

Rätten till ersättning					
Sjukpenning på normalnivå					
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-01-01	2024-01-20	Interimistiskt beslut enligt 112 kap 3§ SFB	En fjärdedel	Inte aktuellt	 
2024-01-01	2024-01-20	Beviljande	Tre fjärdedelar	Kalenderdagsberäknad	 

+ Lägg till ny

När slutligt beslut ska fattas ändrar du raden med interimistiskt beslut enligt 112 kap 3§§ till det slutliga beslutet du avser att fatta, exempelvis ett beviljande eller avslag.

Rätten till ersättning					
Sjukpenning på normalnivå					
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-01-01	2024-01-20	Avslag - Arbetsförmåga ej nedsatt	En fjärdedel	Inte aktuellt	 
2024-01-01	2024-01-20	Beviljande	Tre fjärdedelar	Kalenderdagsberäknad	 

+ Lägg till ny

Om du hållit inne hela perioden ändrar du hela raden till det slutliga beslutet. I bilden nedan visas hur du anger om hela perioden avser ett avslag.

Rätten till ersättning						
Sjukpenning på normalnivå						
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder	
2024-01-01	2024-01-20	Avslag - Arbetsförmåga ej nedsatt	Hel	Inte aktuellt		

+ Lägg till ny

### 2.41.5 Interimistiskt beslut när ersättning ska betalas med ett lägre belopp än tidigare

När du ska lämna ersättning med lägre belopp än tidigare till dess att ärendet avgjorts använder du beslutsanledningen *Interimistiskt beslut enligt 112 kap 3§ SFB Manuellt belopp*.

I handläggingsbilden Hantera anspråk fyller du i den eller de dagar du vill fatta interimistiskt beslut för. I Handläggingsbilden Bedöma anger du den omfattning ersättningen ska betalas ut på och under Hur ska ersättningen beräknas? väljer du Manuellt.

Hur ska ersättningen beräknas?

- Kalenderdagsberäknad
- Arbetsdagsberäknad
- Delad SGI/Familjehemsersättning
- Delvis arbetslös
- Manuellt (kalenderdagsberäknad)**
- Manuellt (arbetsdagsberäknad)
- Manuellt (båda beräkningsmetoderna)

När du klickar på Nästa från handläggingsbilden Bedöma kommer handläggingsbilden Hantera manuella belopp att visas upp och du kan därifrån fylla i vilken dagersättning du vill betala ut ersättning på. *Du kan läsa mer om detta i avsnitt 2.36 Manuella belopp.*

### 2.42 Ansökan om fler dagar på normalnivå efter dag 364

Den försäkrade ansöker om fler dagar med sjukpenning på normalnivå. Du fyller i den försäkrades anspråk i handläggingsbilden Hantera anspråk och klickar på Nästa.



### Anspråk

**Sjukpenning fler dagar på normalnivå**

Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning
2024-01-01	2024-01-31	Hel	Anställd med sjuklön

✎ 🗑️

[+ Lägg till](#)

För att kunna ta ställning till om rätten till fler dagar på normalnivå föreligger behöver du utreda mer, du bedömer dock att den försäkrade har rätt till sjukpenning på fortsättningsnivå. Ändra förmån och ersättningsnivå under de tre prickarna till fortsättningsnivå och spara ändringen. Bevilja sedan förmånen antingen via ikonen boken eller genom att klicka på ikonen pennan.

### Rätten till ersättning

**Sjukpenning fler dagar på normalnivå**

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-01-01	2024-01-31	⚠️ Inget beslut har fattats	Inte aktuellt	Inte aktuellt	✓

[+ Lägg till ny](#)

[+ Lägg till ytterligare förmån och ersättningsnivå](#)

⋮

- ✎ Ändra förmån och ersättningsnivå
- 🗑️ Ta bort sjukpenning fler dagar på normalnivå

Stäng ✕

### Ändra förmån och ersättningsnivå

Alla rader med sjukpenning fler dagar på normalnivå kommer att rensas från beslut.

Vilken förmån och ersättningsnivå vill du ändra till?

- Sjukpenning på normalnivå
- Sjukpenning på fortsättningsnivå**
- Sjukpenning i särskilda fall
- Rehabiliteringspenning på normalnivå
- Rehabiliteringspenning på fortsättningsnivå
- Rehabiliteringspenning fler dagar på normalnivå
- Rehabiliteringspenning i särskilda fall
- Sjukperiod studerande CSN
- Rehabiliteringsersättning särskilt bidrag
- Sjukpenning under redarskyddad tid

När du är klar klickar du på Nästa och verkställer sedan beslutet i handläggningsskärmen. Verkställa beslut. Därefter kommer du vidare till handläggningsskärmen Bedöma.

När du ska fatta det slutliga beslutet ändrar du ersättningsnivån till Fler dagar på normalnivå om detta ska beviljas eller så låter du raden med beviljande på fortsättningsnivå ligga kvar och lägger till en ny rad med fler dagar på normalnivå och väljer Avslag - Försäkringsvillkor ej uppfyllda.

**Rätten till ersättning** ...

**Sjukpenning fler dagar på normalnivå**

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-01-01	2024-01-31	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäknad	

+ Lägg till ny

+ Lägg till ytterligare förmån och ersättningsnivå

**Rätten till ersättning** ...

**Sjukpenning fler dagar på normalnivå**

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-01-01	2024-01-31	Avslag - Försäkringsvillkor ej uppfyllda	Hel	Inte aktuellt	

+ Lägg till ny

**Sjukpenning på fortsättningsnivå** ...

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-01-01	2024-01-31	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäknad	

+ Lägg till ny

+ Lägg till ytterligare förmån och ersättningsnivå

## 2.43 Fortsatt ansökan om fler dagar på normalnivå - slutligt beslut avslag på fler dagar på normalnivå

Den försäkrade har tidigare beviljats sjukpenning med fler dagar på normalnivå. Ett nytt anspråk inkommer med fortsatt anspråk om sjukpenning med fler dagar på normalnivå. Du bedömer att rätten till fler dagar på normalnivå inte längre föreligger och ska kommunicera den försäkrade. Fram till att slutligt beslut kan fattas ska du registrera ett interimistiskt beslut om att bevilja fler dagar på normalnivå.

I handläggningsskildern Bedöma väljer du interimistiskt beslut enligt 112 kap 2a§, sjukpenning fler dagar på normalnivå, och verkställer beslutet.

**Rätten till ersättning** ...

**Sjukpenning fler dagar på normalnivå**

Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder
2024-01-01	2024-01-31	Interimistiskt beslut enligt 112 kap 2a§ SFB	Hel	Kalenderdagsberäknad	

+ Lägg till ny

Slutligt beslut om att den försäkrade inte längre har rätt till fler dagar på normalnivå kan fattas den 20 januari 2024.

Detta innebär att du ska betala ut fler dagar på normalnivå fram till och med den 20 januari 2024 trots att det slutliga beslut är avslag för hela perioden. För att utbetalningen ska bli korrekt registrerar du beslutet genom att välja Avslag - Försäkringsvillkor ej uppfyllda, Sjukpenning fler dagar på normalnivå för hela perioden och Beviljande, Sjukpenning på fortsättningsnivå för hela perioden. Men perioden med beviljande behöver delas upp och beräkningsmetod manuellt behöver läggas för de dagar du avser att betala ut sjukpenning på normalnivå trots att slutliga beslutet är på fortsättningsnivå.

<b>Rätten till ersättning</b>						
<b>Sjukpenning fler dagar på normalnivå</b>						
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder	
2024-01-01	2024-01-31	Avslag - Försäkringsvillkor ej uppfyllda	Hel	Inte aktuellt		
<b>+ Lägg till ny</b>						
<b>Sjukpenning på fortsättningsnivå</b>						
Från och med	Till och med	Beslut	Omfattning	Hur ersättningen ska beräknas	Åtgärder	
2024-01-01	2024-01-20	Beviljande	Hel	Manuellt (kalenderdagsberäknad)		
2024-01-21	2024-01-31	Beviljande	Hel	Kalenderdagsberäknad		
<b>+ Lägg till ny</b>						
<b>+ Lägg till ytterligare förmån och ersättningsnivå</b>						

När du klickar vidare på Nästa kommer handläggningsskärmen Hantera manuella belopp att öppnas. Där väljer du Hantera belopp för period och fyller i manuellt beräknad dag ersättning på normalnivå för perioden 1 januari - 20 januari 2024. För att få fram dag ersättningen på normalnivå kan du använda dig av Serviceåtgärden Beräkningsbild dag ersättning eller räkna manuellt. Klicka sedan på Fortsätt. Välj att inte göra ett karensavdrag och klicka på Spara. *Du kan läsa mer om bilden Hantera manuella belopp i avsnitt 2.36.*

Klicka sedan på Nästa. I handläggningsskärmen Verkställa beslut visas avslaget och beviljandet och du kan därifrån verkställa det slutliga beslutet och avsluta ärendet.

**Verkställa beslut** Hämta information ...

**Bedömda perioder**

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning fler dagar på normalnivå	2024-01-01	2024-01-31	Hel	Avslag - Försäkringsvillkor ej uppfyllda
Sjukpenning på fortsättningsnivå	2024-01-01	2024-01-20	Hel	Beviljande
Sjukpenning på fortsättningsnivå	2024-01-21	2024-01-31	Hel	Beviljande

Föregående
Lägg till bevakning
Verkställ beslut och avsluta

## 2.44 Rehabiliteringsersättning och rehabiliteringspenning i kombination med sjukpenning

I det här avsnittet finns beskrivningar om hur du registrerar rehabiliteringsersättning, rehabiliteringspenning och sjukpenning samtidigt.

### När ingen rehabiliteringspenning ska betalas ut

Beviljad rehabiliteringspenning minskas med redan beviljad sjukpenning och ingen rehabiliteringspenning ska inte betalas ut. Du registrerar ett beslut om rehabiliteringsersättning för den period du beslutat om enligt journal.

**Anspraak**

**Ny period** 🗑️

Förmån och ersättningsnivå

Rehabiliteringsersättning ✓

- Sjukpenning på normalnivå
- Sjukpenning på fortsättningsnivå
- Sjukpenning fler dagar på normalnivå
- Sjukpenning i särskilda fall
- Rehabiliteringspenning på normalnivå
- Rehabiliteringspenning på fortsättningsnivå
- Rehabiliteringspenning fler dagar på normalnivå
- Rehabiliteringspenning i särskilda fall
- Sjukperiod studerande CSN
- Rehabiliteringsersättning

Du gör ingen registrering av rehabiliteringspenning i handläggningsbilderna.

### När rehabiliteringspenning ska betalas ut













Beviljad rehabiliteringspenning minskas med redan beviljad sjukpenning och det ska betalas ut rehabiliteringspenning. Du gör på samma sätt när det är aktuell med endast rehabiliteringspenning (ingen sjukpenning alls beviljad).

Du registrerar ett beslut om rehabiliteringsersättning för perioden du beslutat enligt journal.

Du registrerar beslut om rehabiliteringspenning för de dagar du beslutat rätt till rehabiliteringspenning och i den omfattning det ska betalas ut.



I exemplet nedan har du beslutat rätt till rehabiliteringsersättning för perioden 1 maj – 31 maj. Du har även beslutat om rätt till 25 procent rehabiliteringspenning varje måndag till fredag under perioden.

Anspråk				
<b>Rehabiliteringsersättning</b>  				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-01	2024-05-31		Arbetslös	
<b>Rehabiliteringspenning på normalnivå</b>  				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-01	2024-05-03	En fjärdedel	Arbetslös	
<b>Rehabiliteringspenning på normalnivå</b>  				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-06	2024-05-10	En fjärdedel	Anställd med sjuklön	
<b>Rehabiliteringspenning på normalnivå</b>  				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-13	2024-05-17	En fjärdedel	Arbetslös	
<b>Rehabiliteringspenning på normalnivå</b>  				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-20	2024-05-24	En fjärdedel	Arbetslös	
<b>Rehabiliteringspenning på normalnivå</b>  				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-27	2024-05-31	En fjärdedel	Arbetslös	

Tänk på att du endast kan registrera rehabiliteringspenning med glapp, till exempel lördag och söndag som i exemplet ovan, om du också har ett beslut om rehabiliteringsersättning som registreras samtidigt. Om du i efterhand behöver registrera dagar med rehabiliteringspenning så behöver du skapa ett separat SJP\_ANS för varje sammanhängande period med rehabiliteringspenning.

### Rehabiliteringspenning har utbetalats och ska minskas i efterhand

Det finns redan beviljad rehabiliteringspenning för några dagar under en period. Du tar sedan beslut om sjukpenning och att rehabiliteringspenning ska minskas med beviljad sjukpenning. Det här kan hända till exempel när läkarintyget kommer in sent.

I exemplet nedan finns det beslut om en fjärdedels rehabiliteringspenning för 5, 15, 25 och 27 maj. Beslut om sjukpenning tas den 28 maj. Du ska bevilja hel sjukpenning 1 maj – 30 juni.

### Historik

#### Sjukperioder

2024-01-01 — 2024-05-31 Pågående

- Antal dagar	Dag 364	Dag 90	Dag 180	Dag 365	Dag 550
152	2025-01-26	2024-03-30	2024-06-28	2024-12-30	2025-07-03

#### Beviljad ersättning

Från och med	Till och med	Omfattning	Förmån och ersättningsnivå	Ärendeid
2024-05-27	2024-05-27	En fjärdedel	Rehabiliteringspenning på normalnivå	<a href="#">240623070423</a>
2024-05-25	2024-05-25	En fjärdedel	Rehabiliteringspenning på normalnivå	<a href="#">240623070423</a>
2024-05-15	2024-05-15	En fjärdedel	Rehabiliteringspenning på normalnivå	<a href="#">240623070423</a>
2024-05-05	2024-05-05	En fjärdedel	Rehabiliteringspenning på normalnivå	<a href="#">240623070423</a>
2024-05-01	2024-05-31		Rehabiliteringsersättning	<a href="#">240623070423</a>
2024-04-01	2024-04-30	Hel	Sjukpenning på normalnivå	<a href="#">240623070421</a>
2024-02-01	2024-03-31	Hel	Sjukpenning på normalnivå	<a href="#">240623070419</a>
2024-01-01	2024-01-31	Hel	Sjukpenning på normalnivå	<a href="#">240623070415</a>

Du utreder vilka dagar med rehabiliteringspenning som är utbetalda och vilka som ännu inte blivit utbetalda. I detta fallet är den 25 och 27 maj inte utbetalda.

Du skapar ett SJP\_ANS manuellt och registrerar "Avsluta förmån" för rehabiliteringspenning från och med första dag i den nya brytperioden för utbetalningar. I det här fallet 21 maj. Tänk på att avsluta rehabiliteringspenning och inte rehabiliteringsersättning.

Du journalför och verkställer sedan avslutet av förmån.

### Avsluta förmån

Används när du tagit nytt beslut om att förkorta en sjukperiod som redan beviljats men inte utbetalats eller om du istället ska bevilja annan förmån under pågående sjukperiod.

**Förmån** 🗑️

Rehabiliteringspenning ✓

**Sista datum med förmån**

2024-05-21 ✓ 📅

**Verkställa beslut** Hämta information ...

**Avsluta rehabiliteringspenning**

⚠ Dessa perioder kommer att tas bort från sjukperioden och kommer ej betalas ut.

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Rehabiliteringspenning på normalnivå	2024-05-25	2024-05-25	En fjärdedel	Beviljande
Rehabiliteringspenning på normalnivå	2024-05-27	2024-05-27	En fjärdedel	Beviljande

Föregående
Lägg till bevakning
Verkställ beslut och avsluta

Du utreder och journalför din bedömning och ditt beslut kring sjukpenning, minskning av rehabiliteringsersättning med mera i journal.

Du registrerar anspråk om sjukpenning i handläggningsskildern Hantera anspråk enligt bilden nedan. De dagar där rehabiliteringspenning utgått minskas anspråket med sjukpenning med den omfattning som rehabiliteringspenning betalats ut.

**Anspråk**

<b>Sjukpenning på normalnivå</b>				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-01	2024-05-04	Hel	Anställd med sjuklön	
<b>Sjukpenning på normalnivå</b>				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-05	2024-05-05	Tre fjärdedelar	Anställd med sjuklön	
<b>Sjukpenning på normalnivå</b>				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-06	2024-05-14	Hel	Anställd med sjuklön	
<b>Sjukpenning på normalnivå</b>				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-15	2024-05-15	Tre fjärdedelar	Anställd med sjuklön	
<b>Sjukpenning på normalnivå</b>				
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-05-16	2024-05-31	Hel	Anställd med sjuklön	

När du verkställt beslutet så kommer det se ut som att det är rehabiliteringspenning som är beviljat, trots att det är sjukpenning beviljat.

### Rätta historiken

Skapa ett SJP\_KOR för att rätta historiken enligt det beslut som är taget. Läs mer i avsnittet om SJP\_KOR.

## 2.45 Ändring av arbetsgivaranmälan när en period är beslutad men inte utbetald

För att sjukperioden ska bli korrekt när arbetsgivarens anmälan ska ändra på grund av att sjuklöneperiodens eller sjukperiodens första dag är ett nytt datum, behöver du göra enligt nedan.

Arbetsgivaren har skickat in en sjukanmälan med första sjukdag 1 april 2024. Sjuklöneperiod till och med den 14 april 2024. Du kopplar sjukanmälan till ärendet och beviljar sjukpenning för perioden 15 april - 30 april 2024 och avslutar ärendet. Utbetalningen skickas till Netto.

Historik						
Sjukperioder						
2024-04-01 — 2024-04-30						Pågående
—	<b>Antal dagar</b>	<b>Dag 364</b>	<b>Dag 90</b>	<b>Dag 180</b>	<b>Dag 365</b>	<b>Dag 550</b>
	30	2025-03-18	2024-06-06	2024-09-04	2025-03-08	2025-09-09
Beviljad ersättning						
Från och med	Till och med	Omfattning	Förmån och ersättningsnivå			Ärendeid
2024-04-15	2024-04-30	Hel	Sjukpenning på normalnivå			<a href="#">240623106712</a>

Innan utbetalningen har gått iväg till den försäkrade hör arbetsgivaren av sig och vill ändra sjukanmälan då den blivit felaktig. Första sjukdag ska vara den 4 april 2024 och de har betalat ut sjuklön till och med den 17 april 2024.

Du skapar upp ett nytt ANS och väljer att i funktionen Avsluta förmån för att ta bort hela den beviljade sjukperioden och utbetalningen. Detta gör du genom att sätta 31 mars 2024 som sista datum med förmån och verkställer.



### Avsluta förmån

Används när du tagit nytt beslut om att förkorta en sjukperiod som redan beviljats men inte utbetalats eller om du istället ska bevilja annan förmån under pågående sjukperiod.

Förmån 🗑️

Sjukpenning/Arbetsresor ✓

---

Sista datum med förmån

2024-03-31 ✓ 📅

Du behöver även avsluta UTM-ärendet då det saknas en sjukperiod kopplad till ärendet eftersom den är borttagen. Du avslutar UTM-ärendet via knappen **Avsluta ärende**.

Gå sedan in under **Serviceåtgärden Skapa/Visa anmälan** för att ändra den befintliga anmälan, till första sjukdag den 4 april 2024. Du kan läsa mer under **Kapitel 2.17.5 Korrigera befintlig anmälan**.

Du skapar upp ett nytt ANS ärende och kopplar den nya sjukanmälan med första sjukdag den 4 april 2024. Om den försäkrade har ändrat sitt anspråk till efter sjuklöneperioden, lägger du in det nya anspråket och beviljar. Om anspråket är detsamma som tidigare, dvs. för perioden 15 april - 30 april 2024 registrerar du avslag för perioden 15 april- 17 april och beviljar från 18 maj- 30 april 2024 och verkställer beslutet.

### Sjukanmälningar kopplade till ärendet

Anmälningsdatum eller sjuklöneperiodens första dag	Typ av anmälan	Registreringsdatum
2024-04-04	Arbetsgivare	2024-05-02

#### Hantera kopplingar

### Anspråk

Sjukpenning på normalnivå				✎ 🗑️
Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning	
2024-04-18	2024-04-30	Hel	Anställd med sjuklön	

I handläggingsbilden **Verkställa beslut** ska du välja att skapa ett nytt UTM med den nya sjukperioden om den försäkrade är fortsatt sjuk.

## 2.46 Omräkningar

I de fall den försäkrades sjukpenninggrundande inkomst ändras och det finns beviljad ersättning från och med det datum som ändringen gäller kommer ett nytt SJP\_ANS-ärende skapas maskinellt. Ett nytt SJP\_ANS-ärende skapas oavsett om det redan finns ett pågående SJP\_ANS eller inte. I samband med detta kontrollerar systemet om en omräkning ska göras maskinellt eller behöver hanteras manuellt. I de fall omräkning sker maskinellt kommer en journalanteckning skrivas av systemet i det skapade SJP\_ANS-ärendet och det kommer därefter att avslutas. Detta sker när den ändrade SGI:n innebär en oförändrad eller högre dagersättning för redan beslutad period och inget av villkoren för manuell hantering är uppfyllt.

### Vid höjd dagersättning

I de fall som omräkningen kan ske maskinellt och SGI-ändringen innebär en högre dagersättningen än vad som tidigare verkstälts så kommer systemet göra en tilläggsutbetalning på mellanskillnaden. I samband med detta kommer systemet journalföra följande i SJP\_ANS-ärendet:

- Anledning till att SJP\_ANS-ärendet har skapats
- Från och med vilket datum SGI-ändringen gäller
- Vad SGI:n har fastställts till
- Vilken dag- eller timersättning den ändrade SGI:n innebär
- Vilken period som tilläggsutbetalningen verkställs för
- Att tilläggsutbetalningen baseras på den angivna dagersättningen
- Att SJP\_ANS-ärendet avslutas.

### Vid oförändrad dagersättning

I de fall som omräkningen kan ske maskinellt och SGI-ändringen innebär en oförändrad dagersättningen jämfört med vad som tidigare verkstälts så kommer systemet journalföra vilket datum den ändrade SGI:n gäller ifrån och att en justering av utbetalningarna inte behövs.

### Manuell omräkning

I de fall som omräkningen inte kan ske maskinellt på grund av att något av de manuella villkoren är uppfyllt så kommer systemet journalföra vilket datum som den ändrade SGI:n gäller ifrån och att ett ställningstagande behövs till om ändringen påverkar rätten till ersättning eller ersättningens storlek. Detta kommer ske om något av följande villkor är uppfyllt under minst en dag från och med det datum som SGI-ändringen gäller ifrån:

- Omräkningen innebär en sänkt dagersättning.
- Tidigare verkställda utbetalningar är manuellt beräknade.
- Tidigare verkställda utbetalningar är beräknade utifrån en delad SGI.
- Tidigare utbetalningar är ej verkställda i Netto.
- Det finns manuellt beräknade avdrag registrerade.
- Minst en ersättningsperiod har avslutats.
- Årsarbetstiden har ändrats.
- Perioden innehåller beslut om sjukpenning eller rehabiliteringspenning i särskilda fall.
- Den försäkrades SGI uppgår inte till minst 24% av gällande prisbasbelopp.
- Omräkningsperioden innehåller dagar med både oförändrad och ökad dagersättning.
- Det finns ett pågående interimistiskt beslut för minst en av dagarna som påverkas av det nya SGI-beslutet
- Det finns en egen begäran om skatteavdrag

I de fall omräkningen behöver hanteras manuellt kommer SJP\_ANS-ärendet vara pågående och du handlägger ärendet från och med handläggningsskildern Hantera anspråk.

Om en manuell tilläggsutbetalning ska göras som inte behöver beräknas manuellt, så gör du detta genom att registrera samma uppgifter i handläggningsskilderna som tidigare registrerats för perioden. När du trycker på Verkställ i handläggningsskildern Verkställa beslut så kommer utbetalningssystemet endast göra en utbetalning motsvarande mellanskillnaden av det tidigare beloppet och det nya.

### Vid tekniskt fel

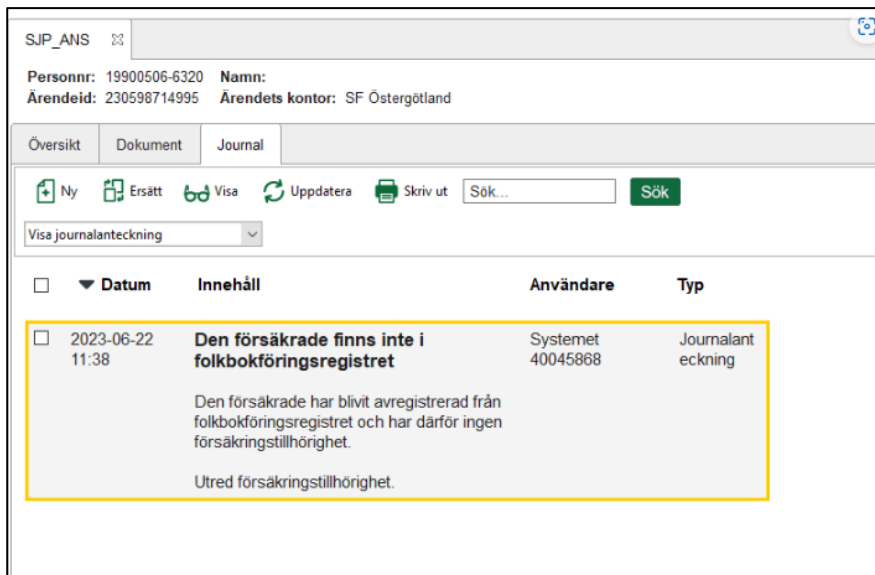
Om ett tekniskt fel uppstår i samband med en omräkning kommer systemet journalföra vilket datum den ändrade SGI:n gäller ifrån, men att en omräkning av dagersättningen ej kunnat ske maskinellt och därför att en manuell hantering behövs.

Ett tekniskt fel kan också innebära att ärendet skapas upp utan en BPM-process. Du behöver då göra en incident-rapportering.

## 2.47 Åtgärdsimpulser

Utbetalningssystemet Netto skapar åtgärdsimpulser, UTBE och BOKF. Impulserna avser bland annat när skatteuppgifterna är felaktiga eller utbetalningen har stoppats. Läs mer om Nettos åtgärdsimpulser här: [Instruktioner för felmeddelanden och åtgärdsimpulser i Netto \(sfa.se\)](#).

Om Försäkringskassan får information, från exempelvis en annan myndighet eller arbetsgivaren, om att ett tillstånd har förändrats kring en försäkrad under en period med pågående sjukpenning, skapar systemet upp ett SJP\_ANS ärende om ett sådant inte redan finns. I ärendet skapas en maskinell journalanteckning som förklarar vad som har hänt och vilken åtgärd som behöver göras.



<input type="checkbox"/>	Datum	Innehåll	Användare	Typ
<input type="checkbox"/>	2023-06-22 11:38	<b>Den försäkrade finns inte i folkbokföringsregistret</b>  Den försäkrade har blivit avregistrerad från folkbokföringsregistret och har därför ingen försäkringstillhörighet.  Utred försäkringstillhörighet.	Systemet 40045868	Journalanteckning

## 2.48 Stöd för beräkningsmetoder

Alternativ för hur ersättningen ska beräknas är valbara för alla beslut utom beviljande av arbetsresor och avslag. Beroende på personens SGI kan du välja följande alternativ:

- Kalenderdagsberäknad
- Arbetstidsberäknad
- Delad SGI/Familjehemsersättning
- Delvis arbetslös
- Manuellt (kalenderdagsberäknad)
- Manuellt (arbetstidsberäknad)
- Manuellt (båda beräkningsmetoderna)

### 2.48.1 Kalenderdagsberäknad

Vid val av kalenderdagsberäknad ersättning så kommer sjukpenningen att betalas ut för varje dag i den valda perioden och beräknas utifrån den fastställda SGI:n.

### 2.48.2 Arbetstidsberäknad

Vid val av arbetstidsberäknad ersättning öppnas en kalender där du ska välja vilka datum som personen skulle ha arbetat genom att klicka på dessa. Om personen har en

årsarbetstid i timmar ska du även välja hur många timmar hen skulle ha arbetat vid den valda dagen, det går att välja olika antal timmar per dag. När du är klar trycker du på spara.

Om den försäkrades SGI ändras för en del av perioden som du ska ersätta med arbetstidsberäknad sjukpenning och den tidigare årsarbetstiden var angiven i timmar och den nya årsarbetstiden är angiven i dagar behöver ersättningen beräknas manuellt. *Se avsnitt 2.36 Manuella belopp.*

Hur ska ersättningen beräknas?

Arbetstidsberäknad ✓

Hur hade den försäkrade arbetat?

januari 2023

	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
52							1
1	2	3 6 tim	4 4 tim	5 6 tim	6	7	8
2	9	10 4 tim	11	12	13 4 tim	14	15
3	16	17	18	19	20	21	22
4	23	24	25	26	27	28	29
5	30	31					

Antal timmar per vald dag

+ Lägg till timmar

Spara Avbryt

Ersättningen kommer att beräknas utifrån SGI:n i förhållande till angivna dagar/timmar och fördelas ut på de angivna dagarna.

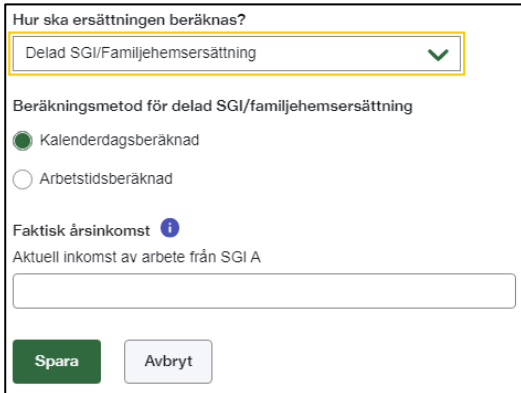
### 2.48.3 Arbetstidsberäknat karensavdrag

När arbetstidsberäknat karensavdrag fylls så kommer det att skrivas en automatisk journalanteckning med beräkningen när verkställande av utbetalning görs.

### 2.48.4 Delad SGI/Familjehemsersättning

När den försäkrade får sjuklön för samma period som sjukpenning ska betalas ut alternativt får behålla familjehemsersättningen under sjukdom ska inte utbetalningen

baseras på den del av SGI:n som består av inkomster från detta. Du ska då välja *Delad SGI/Familjehemsersättning* som alternativ för hur ersättningen ska beräknas.



Hur ska ersättningen beräknas?

Delad SGI/Familjehemsersättning ✓

Beräkningsmetod för delad SGI/familjehemsersättning

Kalenderdagsberäkning

Arbetstidsberäkning

Faktisk årsinkomst ⓘ

Aktuell inkomst av arbete från SGI A

Spara Avbryt

Du får här valet att ange om ersättningen ska kalenderdags- eller arbetstidsberäknas. Tänk på att du kan behöva dela upp anspråket i flera rader ifall ersättningen enbart ska arbetstidsberäknas respektive kalenderdagsberäknas för en del av anspråket. I rutan för faktisk inkomst anger du den delen av SGI:n som ersättningen ska beräknas på.

### Maskinell journalanteckning

När du använder dig av beräkningsstödet för delvis arbetslös kommer en maskinell journalanteckning, med Beräkning och Utbetalning, att skrivas när beslutet verkställs.

Du får en förhandsgranskning av journalen i handläggningsbilden Verkställa beslut. Den sparas i journal först när du klickar på Verkställ beslut och avsluta.

En maskinell journal är endast möjlig när du verkställer ett slutligt beslut direkt i ärendet.

Journal kommer inte att skrivas automatiskt i de fall det är

- Interimistiskt beslut
- Delbeslut
- Slutligt beslut efter ovanstående

## 2.48.5 Delvis arbetslös

När sysselsättningen arbetslös är vald i handläggningsbilden *hantera anspråk* så kommer ersättningen att anpassas till arbetslöshetstaket. När den försäkrade enbart är arbetslös på en del av SGI:n behöver du välja alternativet delvis arbetslös under rubriken Hur ska ersättningen beräknas. Då kommer enbart en del av SGI:n att anpassas till arbetslöshetstaket

Välj om den försäkrade har rätt till sjuklön under perioden eller inte. När du väljer ja kommer ingen ersättning att betalas ut för den delen av SGI:n som du sedan anger i rutan för faktisk inkomst. Tänk på att du behöver dela upp perioden i flera rader när den försäkrade inte får sjuklön för hela anspråksperioden.

När du väljer nej kommer ersättningen att beräknas även på den delen av SGI:n som du anger i rutan för faktisk inkomst men den delen kommer inte att anpassas till arbetslöshetstaket

I rutan för faktisk inkomst anger du årsinkomsten från den försäkrades nuvarande arbete.

**Exempel**

Den försäkrade skyddar en tidigare SGI på 300 000 kronor genom att arbeta halvtid och vara arbetslös och aktivt arbetssökande på halvtid. För sitt arbete på halvtid har hen en årsinkomst på 175 000 kronor. Det innebär att du i fältet för faktisk årsinkomst ska ange 175 000 kronor.

**Maskinell journalanteckning**

När du använder dig av beräkningsstödet för delvis arbetslös kommer en maskinell journalanteckning, med Beräkning och Utbetalning, att skrivas när beslutet verkställts.

Du får en förhandsgranskning av journalen i handläggningsskärmen Verkställa beslut. Den sparas i journal först när du klickar på Verkställ beslut och avsluta.

En maskinell journal är endast möjlig när du verkställer ett slutligt beslut direkt i ärendet.

Journal kommer inte att skrivas automatiskt i de fall det är

- Interimistiskt beslut
- Delbeslut
- Slutligt beslut efter ovanstående

## 2.49 Manuella belopp och avdrag

Vid vissa situationer kan systemet inte räkna ut ersättningen för perioden korrekt. Det gäller till exempel vid:

- samordning av förmån
- minskningsregeln
- delad SGI om personen har en SGI bestående av inkomst från anställning och annat förvärvsarbete
- delvis arbetslös om personen har en SGI bestående av inkomst från anställning och annat förvärvsarbete
- sjukpenning, rehabiliteringspenning och förebyggande sjukpenning i särskilda fall där personen har en låg SGI och arbetstidsberäknad ersättning eller både SGI bestående av inkomst från anställning och annat förvärvsarbete.
- sjukpenning, rehabiliteringspenning och förebyggande sjukpenning i särskilda fall där personen har sjukersättning
- kalenderdagsberäknad och arbetstidsberäknad sjukpenning betalas ut för samma dag.

### 2.49.1 Manuella belopp

När du valt att minst en period ska beräknas manuellt kommer du till handläggningsskärmen hantera manuella belopp.

Börja med att ta ställning till om beloppen ska anges period för period eller dag för dag. Dag för dag används enbart när beloppet på ersättningen skiljer sig åt mellan dagar.

## Hantera manuella belopp

Ange belopp period för period >

Dagar med samma beräkningsunderlag slås samman till perioder så du kan ange belopp för flera dagar samtidigt.

Ange belopp dag för dag >

Du anger belopp en dag i taget, även om dagar har samma beräkningsunderlag.

Föregående

Lägg till bevakning

Nästa

Ange sedan ersättningen per dag eller per timme. I bilden visar systemet förmån och ersättningsnivå, omfattning, beräkningsmetod och belopp.

## Hantera manuella belopp

Steg 1 av 2

1 17 maj 2023–20 maj 2023

+ SGI-info

Förmån och ersättningsnivå  
Sjukpenning på normalnivå

Omfattning  
Hel

Beräkningsmetod  
Kalenderdagsberäknad

Dagersättning enligt SGI  
1032 kr

Manuellt beräknad dagersättning  
(Kronor)

0 ✓

Fortsätt

Avbryt

2 Karensavdrag

Klicka på **Fortsätt** och välj om du ska ange ett manuellt belopp för karensavdraget. Om du väljer att ange ett manuellt belopp anger du beloppet för det totala karensavdraget som ska dras. Systemet kommer enbart att dra karensavdrag om reglerna för när detta ska dras är uppfyllt. Om hela eller del av karensavdraget redan har dragits kan beloppet för karensavdraget inte uppdateras.

### Hantera manuella belopp

✓
17 maj 2023–20 maj 2023

Steg 2 av 2

2
**Karensavdrag**

Vill du göra ett karensavdrag?

Ja     Nej

Ange det totala karensavdraget som ska dras från och med första sjukdagen. Om ett karensavdrag redan dragits sen tidigare kommer det att uppdateras med det karensavdrag du anger här.

Hur mycket karensavdrag ska dras totalt?  
(Kronor)

✓

Spara
Avbryt

## 2.49.2 Manuella belopp över gällande dagersättning

När du registrerar ett belopp som överstiger gällande fastställd SGI visas ett meddelande om detta samt en fråga om registreringen är korrekt. När du väljer Ja skapas en journalanteckning där det framgår att du valt att registrera ett belopp som överstiger den fastställda dagersättningen. Det går inte att registrera kalenderdagsberäknad ersättning som överstiger dagersättningen enligt högsta möjliga SGI.

Om utbetalningen sträcker sig över årsskiftet så behöver du dela upp perioden i bild 2. Den första raden avser tid till och med 31 december och den andra raden avser tid från och med 1 januari. Detta är på grund av eventuella höjningar av prisbasbelopp vid årsskiftet.

## 2.49.3 Avdrag i serviceåtgärder

De flesta avdrag hanteras maskinellt när de är inlagda i serviceåtgärden *Avdrag efter skatt*. Kundenspecifika avdrag som är registrerade i serviceåtgärden hanteras automatiskt. Avdrag som enbart gäller den aktuella utbetalningen i ärendet, så kallade ärendespecifika avdrag, behöver läggas in i serviceåtgärden i samband med att du gör utbetalningen, det gäller till exempel begäran från socialnämnden och avdrag vid institutionsvistelse.

När du ska göra ärendespecifika avdrag i serviceåtgärden *Avdrag efter skatt* behöver du först verkställa en utbetalning så att systemet skapar ett ärende- och beslutsid. För att inte avsluta det aktuella SJP\_ANS klickar du på pennan högst upp i handläggningsskärmen *Verkställa beslut* och väljer avdrag.


Verkställa beslut
🔒 ✎

Bedömd period

Förmån och ersättningsnivå		+ Avdrag	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2	+ Lokal utbetalning	Hel	Beviljande



I bilden visas då nedanstående val. Välj **Nej** på frågan om ärendet ska avsluta när du verkställer beslutet. Du är då kvar i samma bild när beslutet verkställs.

**Avdrag** 

I första hand ska avdrag hanteras i serviceåtgärden "Avdrag efter skatt". Om det misslyckas hanterar du avdragen som manuella avdrag i denna bild.

För att hantera avdrag för begäran från socialnämnden och avdrag för institutionsvistelse i serviceåtgärden "Avdrag efter skatt" behöver du först verkställa beslutet utan att avsluta ärendet.

Vill du avsluta ärendet när du verkställer beslutet?

Ja  Nej

**Manuella avdrag**  
*Inga manuella avdrag har hanterats än.*

**Hantera manuella avdrag** >

Tryck på knappen för att verkställa beslutet. Gå sedan till serviceåtgärden Avdrag efter skatt och klicka på **lägg till ny** under rubriken för det aktuella avdraget. I rutan som öppnas väljer du dagersättning/BOB under typ av retroaktiv utbetalning och under förmån väljer du SJP. Välj det ärendeid och beslutsid som avdraget ska göras på och lägg in beloppet.

Ärendeid refererar till vilket ärende avdraget hör till och beslutsid refererar till vilket betalningsuppdrag avdraget ska göras på. Du behöver därför veta vilka dagar ditt avdrag gäller för och när ersättningen för dessa dagar ska betalas ut.

### Exempel

Det är den 10 juni och du fattar ett beslut om rätten till hel sjukpenning för perioden 1-31 maj. För den 1-20 maj har brytdagen redan passerats. Dessa dagar får därför beslutsid 1 och kommer betalas ut direkt. För perioden 21 - 31 maj har inte brytdagen passerats. Utbetalningen verkställs därför först efter nästa brytdag och får beslutsid 2. När du ska registrera ett ärendespecifikt avdrag för perioden 1 - 31 maj behöver du därför dela upp avdraget och ange den del av avdraget som gäller för beslutsid 1 och likaså den del som gäller för beslutsid 2.

När du sparar avdraget kommer det att registreras och Netto kommer att göra avdraget i samband med utbetalningen. Viktigt att tänka på är att du inte kan veta det faktiska beloppet för avdraget förrän utbetalningen går iväg till personen. Detta beror på att avdragsordningen alltid följs och det kan finnas eller tillkomma andra avdrag som har företräde framför det du har registrerat.

Nu kan du antingen lägga en bevakning för att exempelvis skicka ett beslutsbrev till socialnämnden när avdraget har gjorts i samband med utbetalningen eller så kan du välja att avsluta **ärendet**.

## 2.49.4 Avdrag vid institutionsvistelse

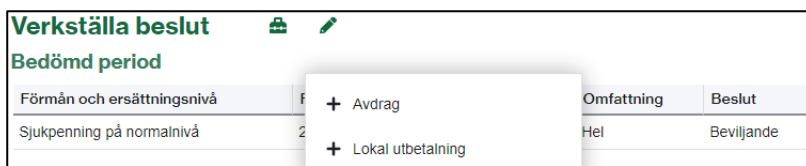
När du ska göra avdrag för institutionsvistelse lägger du in det i serviceåtgärden enligt hanteringen ovan. Netto kommer då att betala ut ersättningen till den försäkrade och göra avdragen. För att betala ut ersättningen till institutionen behöver du göra en lokal utbetalning; skapa ett betalningsuppdrag och skicka det till Verksamhetsstöd Försäkringsekonomi.

## 2.49.5 Manuella avdrag

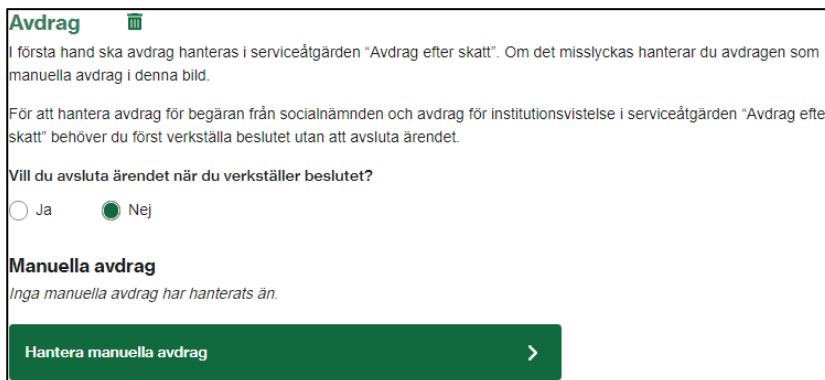
Vid vissa situationer kan avdrag inte göras maskinellt. Dessa situationer är till exempel vid

- tilläggsutbetalningar där den försäkrade samtidigt har avdrag på grund av begäran från Socialnämnden.
- tilläggsutbetalningar där tidigare utbetalning var skattepliktig men inte den aktuella.
- tilläggsutbetalningar där skatten blir mindre än vid föregående utbetalning.
- lokal utbetalning där utmätning samtidigt ska hanteras.

När du ska göra manuella avdrag klickar du på pennan högst upp i bilden för att verkställa beslut och sedan på avdrag.

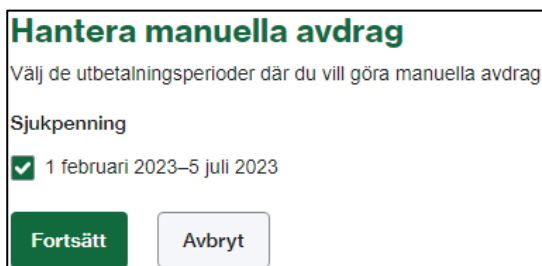


I bilden visas då nedanstående val. För att ange manuella avdrag trycker du på knappen hantera manuella avdrag.



Välj vilken eller vilka utbetalningsperioder som avdraget ska göras på. Utbetalningsperioder betyder i det här sammanhanget enbart för vilka dagar som en utbetalning skulle kunna innehålla och visar inte på de faktiska dagarna som vi ersätter under den perioden.

Bilden nedan visar en utbetalningsperiod för 1 februari 2023 – 5 juli 2023 men antalet dagar med beviljad ersättning skulle kunna vara enbart en dag. Hur många utbetalningsperioder som ärendet har beror på brytdatum och hur många brytdatum som ett beslut passerar.



Välj vilket eller vilka typer av avdrag du ska göra. För varje avdrag du bockar i så öppnas ett nytt fält, under fältet för obligatoriskt skatteavdrag, där du kan ange beloppet på avdraget. För vissa av avdragen tillkommer även ett fält för att ange post- eller bankgironummer. Avdragen och fälten som tillkommer ligger i avdragsordningen dvs den ordning som avdragen ska prioriteras i, ifall utbetalningen inte kan täcka alla avdrag. Fältet för bruttoersättning visar hur mycket ersättningen för perioden är på innan skatt. Innan andra avdrag ska alltid det obligatoriska skatteavdraget göras.

Om du har angett fel utbetalningsperiod kan du längst ner i bilden ange att du vill ändra utbetalningsperiod.

### Hantera manuella avdrag


#### Sjukpenning 1 februari 2023–5 juli 2023


Vilka avdrag vill du göra?

- Institutionsvistelse
- Försäkringskassans beslut om kvittning
- Utmätning
- Begäran från socialnämnden
- Överenskommelse med den försäkrade om avdrag
- Frivilligt skatteavdrag

Bruttoersättning under perioden  
3774 kr

Obligatoriskt skatteavdrag 1 februari 2023–17 februari 2023  
(Kronor)

 [Ändra utbetalningsperioder att göra avdrag på](#)

När du tryckt Spara kommer du åter till bilden för att verkställa beslut. Här ser du en kort summering över hur mycket avdrag du har angett för perioden. Om du trycker på  i stecknet kan du se beloppen för de specifika avdragen samt bruttoersättningen för perioden.

Om du vill ändra avdragen du gjort trycker du på Hantera manuella avdrag och kommer då tillbaka till avdragsbilden. I avdragsbilden kan du sen även välja att ta bort avdragen.

#### Manuella avdrag

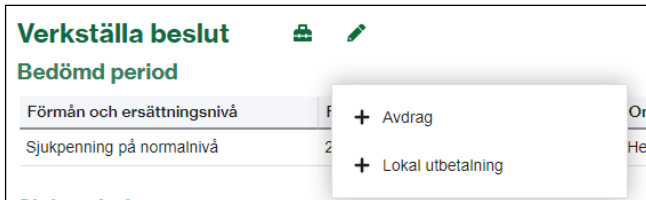
 Sjukpenning 1 februari 2023–5 juli 2023  
1500 kr i avdrag

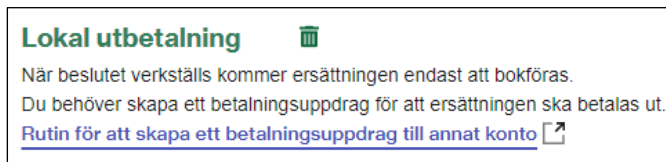
När du verkställer beslutet kommer utbetalningen med avdragen verkställas och bokföras.

## 2.49.6 Lokalt utbetalning

När du ska göra en lokal utbetalning klickar du på pennan högs upp i bilden för att verkställa beslut och sedan på Lokal utbetalning.



När du nu verkställer beslutet så kommer ersättningen enbart att bokföras. För att ersättningen ska betalas ut behöver du skapa ett betalningsuppdrag och skicka det till Verksamhetsstöd Försäkringsekonomi. Det finns en direktlänk på sidan som du klickar på för att få stöd via processen kring hanteringen.



För att ta bort en registrering om lokal utbetalning trycker du på papperskorgsikonen. Då försvinner informationen om lokal utbetalning och utbetalningen betalas ut som vanligt.

## 2.50 Impuls avliden

När det kommer en impuls om att den försäkrade avlidit kommer hela betalningsuppdraget för perioden att pausas tills en ny bedömning är registrerad.

### Exempel

Utbetalningsdagen är 2024-06-25. Det finns en impuls om avliden 2024-06-10. Hela uppdraget som skulle betalats ut den 25 juni kommer då pausas och ligga kvar under *Kommande utbetalningar*.

Du behöver då göra en ny bedömning i SJP\_ANS innan utbetalningen kan hanteras. I fallet ovan registrerar du *Avslag - Försäkringsvillkor ej uppfyllda* för perioden efter den 10 juni 2024. Därefter kommer utbetalningsbeskedet skickas på nytt till Netto för utbetalning.

## 2.51 Verkställa beslut när kunden saknar adress

Om det vid verkställandet av ett beslut i ett ärende visar sig att kunden saknar adress kommer utbetalningsuppdraget för den aktuella perioden stoppas av Netto och ett felmeddelande tillsammans med förtydligande information och en direktlänk visas i handläggningsbilden:

Uppgift Dokument Journal Kundöversikt Serviceåtgärder TP Historik Skapa ärende Skapa SJP\_ANS

### Verkställa beslut

Hämta information ...

**⚠ Ett fel har uppstått vid utbetalning**  
Beslutet har ej lagts emot, nettoberäkning har inte kunnat göras. Kunduppgifter saknas eller är felaktiga. Ärendetid Detta felmeddelande har felnummer: UTF01215. Sök på FIA med detta felnummer för att få ytterligare instruktioner.

**Bedömd period**

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Beslut
Sjukpenning på normalnivå	2024-10-01	2024-10-20	Helt	Beviljande

**Sjukperiod**  
Aktuell sjukperiod  
1 oktober 2024–20 oktober 2024

Ska sjukperioden fortsätta?  
 Ja, skapa ett SJP\_UTM  
 Nej, sjukperioden ska avslutas

**Kunduppgifter saknas eller är felaktiga**

När beslutet verkställs kommer ersättningen varken att bokföras eller betalas ut eftersom den försäkrades kunduppgifter saknas eller är felaktiga.  
Därför behöver du bokföra lokal utbetalning och skapa betalningsuppdrag enligt vad som beskrivs i instruktionen nedan.  
[Rubrik för att skapa ett betalningsuppdrag till annat konto](#)

I de fall det är aktuellt att betala ut ersättning för del av perioden när adress till kunden saknas så görs en utbetalning via VS Ekonomi. Instruktioner för hur utbetalningen görs finns i avsnitt 1.45.3 *Om kunden saknar adress* i [Instruktioner för felmeddelanden och åtgärdsimpulser i Netto](#), samma länk som i handläggningsbilden. Du behöver även bokföra utbetalningen i efterhand under Serviceåtgärden *Bokföra*. Det är endast Försäkringsadministrationen som har behörighet att bokföra utbetalningen. Instruktion finns i avsnitt 3.1 *Bokföra en lokal utbetalning eller direktutbetalning* i [Användarhandledning för Netto](#).

### Hantering om det inte går att ta bort perioden

- Många utlandsadresser aviseras felaktigt från Skatteverket, genom att adressuppgifterna registreras under fält *Utdelningsadress*. Om exempelvis uppgift om postkod och postort saknas så kan det utgöra ett hinder för borttaget. I dessa situationer kan du kontrollera kundens utlandsadress och se om du kan justera uppgifter från fält *Utdelningsadress* till *Postkod* och *Postort*.
- Om adressuppgifter saknas helt så kan du registrera den försäkrades tillfälliga adress under *Särskild postadress*, ta bort betalningen och sedan ta bort *Särskild postadress*.

## 2.52 Automatiska journalanteckningar

Automatiska eller maskinella journalanteckningar finns i flera former. Det finns systemgenererade journalanteckningar utifrån impulser och händelser i ärendet, t.ex. ny SGI, ny sjukansökan eller liknande. Sen finns det automatiska journalanteckningar utifrån de registreringar du som handläggare gör i handläggningsbilderna. Det finns automatiska journaler som skrivs i samband med det integrerade journalstödet som genererar en journal gällande bedömning av arbetsförmåga och rätten till sjukpenning.

Det finns även automatiska journaler som skrivs i samband med de maskinella beräkningsstöden.

Det finns olika regler som styr när dessa journaler skrivs och du kan läsa mer om Integrerat journalstöd nedan. Automatiska journaler vid beräkningsstöd kan du hitta mer information i avsnittet för respektive maskinellt beräkningstöd.

## 2.53 Integrerat journalstöd

I detta avsnitt beskrivs funktioner och begränsningar i det integrerade journalstödet i handläggningsbilden Bedöma.

Journalstödet kan endast användas när dessa förutsättningar uppfylls:

- Anspråket beviljas i sin helhet
- Förmån och ersättningsnivå är:
  - Sjukpenning på normalnivå
  - Sjukpenning på fortsättningsnivå
- Inga manuella avdrag är aktuella

Det kan finnas tillfällen då man inte ska skriva journal, t.ex. en ändring av utbetalningsuppdrag utan ny bedömning av arbetsförmåga eller rätten till ersättning. Då finns det ett val att inte skriva maskinell journal.

Journalstöd kan användas i följande situationer:

- Frisk vid ansökan
- Anställd med sjuklön: Sitt vanliga arbete
- Anställd med sjuklön: Annat arbete hos arbetsgivaren
- Anställd med sjuklön: Normalt förekommande arbete
- Egenföretagare: Sitt vanliga arbete
- Egenföretagare: Normalt förekommande arbete

När det läggs en bevakning i handläggingsbilden Bedöma så kommer informationen i fritextfälten att sparas till nästa gång du öppnar uppgiften.

Vilka journalstöd som är valbara anpassas utifrån vald sysselsättning, anspråksperiod och dag i rehabiliteringskedjan.

Stäng ✕

### Lägg till journalstöd

Du kan använda journalstödet när arbetsförmågan är nedsatt för samma period och omfattning som anspråket och du vill bevilja hela anspråket samt att ersättningen ska beräknas maskinellt.

Vilket journalstöd vill du använda?

- Frisk vid ansökan
- Sitt vanliga arbete
- Annat arbete hos arbetsgivaren
- Normalt förekommande arbete

Spara

Avbryt

Nedan beskrivs situationerna som journalstödet kan användas i.

## 2.53.1 Frisk vid ansökan

I journalstödet benämns det som *Frisk vid ansökan* men kan användas även om den försäkrade har friskanmält sig i efterhand eller det framkommer vid utredning.

Journalstödet kan användas när tidigare nämnda förutsättningar för maskinell journalanteckning uppfylls samt sista dag i anspråket har passerats.

Du väljer då *Ja, lägg till journalstöd*.

**Bedöma** Hämta information ...

**Anspråk**  
Preliminär dag 364 ⓘ  
2025-11-29

Förmån och ersättningsnivå	Från och med	Till och med	Omfattning	Sysselsättning
Sjukpenning på normalnivå	2024-12-01	2024-12-31	Hel	Anställd med sjuklön

**Bedömning av arbetsförmåga**  
+ Rehabiliteringskedjan  
+ SGI-info

**Vill du använda journalstöd?**  
Du kan använda journalstödet när arbetsförmågan är nedsatt för samma period och omfattning som anspråket och du vill bevilja hela anspråket samt att ersättningen ska beräknas maskinellt.

Ja, lägg till journalstöd

När du har valt att lägga till journalstödet kommer en ny modal att öppnas. I den visas de journalstöd som du kan använda. Du kan använda journalstödet "Frisk vid ansökan" om sysselsättningen är anställd med sjuklön, anställd utan sjuklön, egenföretagare, arbetslös eller föräldraledig.

Stäng ✕

**Lägg till journalstöd**

Du kan använda journalstödet när arbetsförmågan är nedsatt för samma period och omfattning som anspråket och du vill bevilja hela anspråket samt att ersättningen ska beräknas maskinellt.

Vilket journalstöd vill du använda?

- Frisk vid ansökan
- Sitt vanliga arbete
- Annat arbete hos arbetsgivaren
- Normalt förekommande arbete

Spara

Avbryt

Om resterande förutsättningar i kapitel 2.53 uppfylls så kommer du i handläggningsskärmen *Verkställa* att se en förhandsvisning av den journal som kommer att skrivas när du klickar på *Verkställ beslut och avsluta*. Se nedan exempelbild.



**Journalanteckningar**

Följande journalanteckningar kommer att skrivas till ärendet när du verkställer beslutet.

**Bedöma nedsatt arbetsförmåga**

Jag bedömer att arbetsförmågan är helt nedsatt på grund av sjukdom i förhållande till sitt vanliga arbete och tillfälliga arbetsuppgifter.

**Bedöma rätten till ersättning**

Rätt till hel sjukpenning på normalnivå finns för perioden 1 december 2024 till och med 10 december 2024.

**Utbetalning**

Jag registrerar utbetalning av:  
Kalenderdagsberäknad hel sjukpenning på normalnivå för perioden 1 december 2024 till och med 10 december 2024.

Föregående

Lägg till bevakning

Verkställ beslut och avsluta

Om en automatisk journal inte kan skrivas så visas en ikon i form av en klocka. Du behöver vara uppmärksam på detta och i sådana fall skriva en journal manuellt via journalfliken.

**Sjukperiod**

Aktuell sjukperiod  
1 september 2024–30 november 2024

När du verkställer beslutet kommer ett SJP\_UTM-ärende att skapas kopplat till sjukperioden.

**Journalanteckningar**

Automatisk journal kan inte skrivas och behöver skrivas manuellt.

Föregående    Lägg till bevakning    Verkställ beslut och avsluta

### 2.53.2 Anställd med sjuklön: Sitt vanliga arbete.

Journalstödet kan användas när tidigare nämnda förutsättningar för maskinell journalanteckning i kapitel 2.53 uppfylls samt om personen endast har sysselsättningen *Anställd med sjuklön* och bedömningen av arbetsförmågan avser dag 1-90 i rehabiliteringskedjan.

Du väljer då *Ja, lägg till journalstöd och valet Sitt vanliga arbete*.



Stäng ✕

### Lägg till journalstöd

Du kan använda journalstödet när arbetsförmågan är nedsatt för samma period och omfattning som anspråket och du vill bevilja hela anspråket samt att ersättningen ska beräknas maskinellt.

Vilket journalstöd vill du använda?

- Frisk vid ansökan
- Sitt vanliga arbete

Spara

Avbryt

Nedan visas en exempelbild på ett ifyllt journalstöd "Sitt vanliga arbete" i Bedöma bilden.

Diagnos

M200 Deformitet av finger (fingrar)

Finns det ytterligare diagnoser eller andra uppgifter om sjukdom som är relevanta?

Vilka underlag är relevant för din bedömning?

Läkarityg

Annat underlag

Sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan

Beskriv den påverkan som framgår av underlaget. Skriv inte av hela Intyget, beskriv bara de uppgifter som är relevant för bedömningen av arbetsförmågan.

Har svårt att greppa och lyfta saker med handen. ✓

Vilka arbetsuppgifter består det vanliga arbetet av?

Ställningsbyggare. ✓

Kan arbetsgivaren erbjuda tillfälliga arbetsuppgifter?

Nej

Ja

Bedömning av nedsatt arbetsförmåga

Motivera ditt ställningstagande om den nedsatta arbetsförmågan på grund av sjukdom i förhållande till det vanliga arbetet.

Kan inte utföra sitt arbete då arbetsuppgifterna kräver båda händerna. ✓

Stöds sjukskrivningstidens längd av det försäkringsmedicinska beslutsstödet?

Ja

Nej

### 2.53.3 Anställd med sjuklön: Annat arbete hos arbetsgivaren.

Journalstödet kan användas när tidigare nämnda förutsättningar för maskinell journalanteckning i kapitel 2.53 uppfylls samt om personen endast har sysselsättningen

Anställd med sjuklön och bedömningen av arbetsförmågan avser dag 1-180 i rehabiliteringskedjan.

Du väljer då *Ja, lägg till journalstöd och valet Annat arbete hos arbetsgivaren.*

Stäng ✕

### Lägg till journalstöd

Du kan använda journalstödet när arbetsförmågan är nedsatt för samma period och omfattning som anspråket och du vill bevilja hela anspråket samt att ersättningen ska beräknas maskinellt.

Vilket journalstöd vill du använda?

- Frisk vid ansökan
- Sitt vanliga arbete
- Annat arbete hos arbetsgivaren

Spara

Avbryt

## 2.53.4 Anställd med sjuklön: Normalt förekommande arbete

Journalstödet kan användas när tidigare nämnda förutsättningar för maskinell journalanteckning i kapitel 2.53 uppfylls samt om personen endast har sysselsättningen *Anställd med sjuklön* och bedömningen av arbetsförmågan avser dag 181-550+ i rehabiliteringskedjan.

Du väljer då *Ja, lägg till journalstöd och valet Normalt förekommande arbete.*

Vilka undantag som visas i valet *Normalt förekommande arbete* anpassas utifrån aktuell anspråksperiod och dag i rehabiliteringskedjan.

Stäng ✕

### Lägg till journalstöd

Du kan använda journalstödet när arbetsförmågan är nedsatt för samma period och omfattning som anspråket och du vill bevilja hela anspråket samt att ersättningen ska beräknas maskinellt.

Vilket journalstöd vill du använda?

- Frisk vid ansökan
- Sitt vanliga arbete
- Annat arbete hos arbetsgivaren
- Normalt förekommande arbete

Spara

Avbryt

## 2.53.5 Egenföretagare: Sitt vanliga arbete

Journalstödet kan användas när tidigare nämnda förutsättningar för maskinell journalanteckning i kapitel 2.53 uppfylls samt om personen endast har sysselsättningen *Egenföretagare* och bedömningen av arbetsförmågan avser dag 1-180 i rehabiliteringskedjan.

Du väljer då *Ja, lägg till journalstöd och valet Sitt vanlig arbete.*



Stäng ✕

### Lägg till journalstöd

Du kan använda journalstödet när arbetsförmågan är nedsatt för samma period och omfattning som anspråket och du vill bevilja hela anspråket samt att ersättningen ska beräknas maskinellt.

Vilket journalstöd vill du använda?

- Frisk vid ansökan
- Sitt vanliga arbete
- Normalt förekommande arbete

Spara

Avbryt

## 2.53.6 Egenföretagare: Normalt förekommande arbete

Journalstödet kan användas när tidigare nämnda förutsättningar för maskinell journalanteckning i kapitel 2.53 uppfylls samt om personen endast har sysselsättningen *Egenföretagare* och bedömningen av arbetsförmågan avser dag 181-550+ i rehabiliteringskedjan.

Du väljer då *Ja, lägg till journalstöd och valet Normalt förekommande arbete*.

Vilka undantag som visas i valet *Normalt förekommande arbete* anpassas utifrån aktuell anspråksperiod och dag i rehabiliteringskedjan.

Stäng ✕

### Lägg till journalstöd

Du kan använda journalstödet när arbetsförmågan är nedsatt för samma period och omfattning som anspråket och du vill bevilja hela anspråket samt att ersättningen ska beräknas maskinellt.

Vilket journalstöd vill du använda?

- Frisk vid ansökan
- Sitt vanliga arbete
- Normalt förekommande arbete

Spara

Avbryt

### 3 Enhetlig produktionsstyrning på Avdelningen för Sjukförsäkring

En processtyrd och uppgiftsbaserad handläggning innebär att impulser (exempelvis nytt dokument eller förfallen åtgärd) grupperas i olika processuppgifter som blir enhetliga för hela avdelningen. För att SF ska ha rätt förutsättningar för att anpassa nuvarande arbetssätt mot målbilden har det tagits fram en standard för hur produktionen ska styras och prioriteras med hjälp av standardiserade vyer.

VO Process och samverkan (SFPU) tillsammans med SF Stab ansvarar för förvaltning av standarden, där ingår uppdatering av detta förvaltningsdokument, uppdatering av standardvyer på kontor 2908 och att kommunicera till verksamheten när uppdateringar genomförs samt vad uppdateringen avser.

Vyhanteraren är ett ärendefördelningsverktyg som utifrån en beslutad prioriteringsordning, som grundar sig på serviceåtagande och handläggningsprocessen, säkerställer att uppgifter prioriteras likvärdigt utifrån åtgärder (handläggarnas planering) och systemgenererade impulser. Exempelvis prioriteras en ny journal högt eftersom den likställs med önskad kundkontakt.

Det är viktigt att påtala att fördelning och prioritering av ärendena är styrande, däremot när en handläggare får till sig uppgiften i ärendet är det handläggaren som utifrån processen, med tillgängliga utredningsverktyg och gällande lagstiftning handlägger den försäkrades ärende.

För att vi ska få till ett välfungerande produktionssystem ska beslutade arbetssätt och principer implementeras och efterlevas. För bättre förståelse för produktionsstyrningen med hjälp av standardiserade vyer hänvisas till:

- Processen för [Sjukpenning, rehabilitering och rehabiliteringsersättning](#)
- Processen för [Sjukpenning i förebyggande syfte](#)
- Handläggningsinstruktioner för Sjukpenning
- Handläggningsinstruktioner för Sjukpenning i förebyggande syfte

#### 3.1 Standardvyer

En av anledningarna till varför SF har standardvyer är för att säkerställa att samtliga ärenden fångas upp via de kvalitetssäkrade vyer. En annan anledning är för att få en enhetlig produktionsstyrning och prioritering i handläggningen inom hela SF som underlättar och anpassar verksamheten för processtyrd och uppgiftsbaserad handläggning.

Nedanstående tabell ger en överblick av vyerna.

**Tabell 1: Översikt av uppgifter och vyer.**

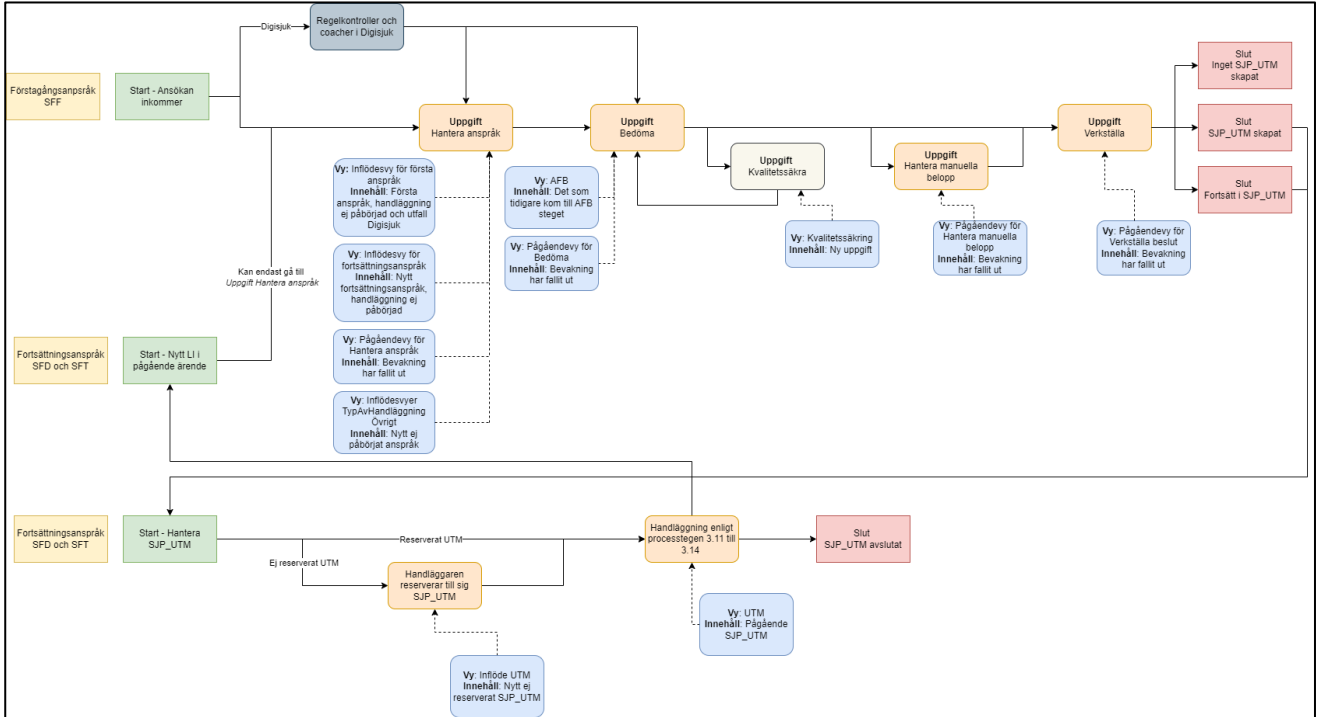
Vy	Uppgifter som fångas i vyn
Inflödesvyer för första anspråk	Första anspråk, handläggning ej påbörjad, utfall från Digisjuk (till <i>Manuell handläggning</i> )
Inflödesvyer för fortsättningsanspråk	Nytt fortsättningsanspråk, handläggning ej påbörjad
Inflödesvyer för Ändrad omfattning	SJP_ANS har skapats av att blankett 7453 har kommit in, handläggning ej påbörjad.
Inflödesvyer för Avsluta sjukpenning	SJP_ANS har skapats av att blankett 6022 har kommit in, handläggning ej påbörjad.



<b>Vy</b>	<b>Uppgifter som fångas i vyn</b>
Inflödesvyer för Omräkning	SJP_ANS har skapats av ett omräkningsärende som fallit ut till manuell hantering, handläggning ej påbörjad.
Inflödesvyer för Hantera händelse	SJP_ANS har skapats av en impuls (hantera händelse), handläggning ej påbörjad.
Inflödesvy kvalitetssäkring	Uppgift lämnad för kvalitetssäkring
Inflödesvy DIGI-sjuk	Nya uppgifter som gått genom regelkontrollerna och ska bedömas/beslutas.
Inflödesvyer överlämningar	Uppgifter som manuellt lämnas över till annan arbetsgrupp genom att byta TypAvHandläggning
Inflödesvyer Försäkringsadministration	Uppgifter som skapas när det inte finns pågående sjukperioder.
Pågåendevy <i>Hantera anspråk</i>	Uppgiften blir tillgänglig i vyn när en bevakning bryts eller faller ut
Pågåendevy <i>Bedöma</i>	Uppgiften blir tillgänglig i vyn när en bevakning bryts eller faller ut eller kommer tillbaka från kvalitetssäkring.
Pågåendevy <i>Manuella belopp</i>	Uppgiften blir tillgänglig i vyn när en bevakning bryts eller faller ut
Pågåendevy <i>Verkställa beslut</i>	Uppgiften blir tillgänglig i vyn när en bevakning bryts eller faller ut
<b>0. Kvalitetssäkring</b>	Kvalitetssäkring som kommer åter från komplettering
<b>UTM</b>	
Inflöde UTM	Nytt ej reserverat UTM
Pågåendevy UTM	Pågående SJP_UTM
<b>FSJ</b>	
Inflöde FSJ Behandlingsplan	Nytt ärende om behandlingsplan, handläggning ej påbörjad
Inflöde FSJ Ansökan om ersättning	Ny ansökan om ersättning, handläggning ej påbörjad
<b>FSJ</b>	
Pågåendevy	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Behandlingsplan</i></li> <li>• <i>Hantera anspråk</i></li> <li>• <i>Bedöma</i></li> <li>• <i>Hantera manuella belopp</i></li> <li>• <i>Verkställa beslut</i></li> </ul>	Uppgiften blir tillgänglig i vyn när en bevakning bryts eller faller ut

Diagram som illustrerar ett förenklat förhållande mellan uppgifter och vyer med produktionsstyrningen som utgångspunkt (med fokus på SJP\_ANS).

**Diagram 1: Övergripande förenklat flöde SJP\_ANS**



## Förklaring av begrepp

Dessa begrepp kan ytterligare underlätta förståelsen för de olika variablerna i produktionsstyrningen.

**Tabell 2: Förklaring av centrala begrepp**

Begrepp	Förklaring
Uppgift	<p>En funktion i handläggningssystemet som nås via ett ärendeslag där handläggaren utför ett visst moment, eller antal moment i handläggningen.</p> <p>En uppgift innehåller en handläggningsbild, vilket är gränssnittet som handläggaren arbetar i när hen läser och registrerar information under arbetet med uppgiften. I ett produktionsstyrningsperspektiv är det naturligt att fokusera på begreppet uppgift medan det i ett handläggningsperspektiv kan vara mer naturligt att utgå från begreppet handläggningsbild.</p>
Vy	<p>En funktion inom Vyhanteraren som sorterar fram uppgifter av en viss typ och sorterar dem i en given prioriteringsordning.</p>
Bevakning	<p>I SJP_ANS och FSJ_ANS fungerar bevakningar enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bevakningen sätts i en uppgift och det är uppgiften som har en bevakning, jämfört med SJP_UTM där det är ärendet som har en bevakning.</li><li>• När bevakningen sätts blir uppgiften BPM reserverad på den handläggare som lagt bevakningen*.</li><li>• När en bevakning sparats stängs uppgiften.</li><li>• När en uppgift har en pågående bevakning är den inte tillgänglig för handläggning i någon vy och dess status är suspenderad.</li></ul> <p>*Som standard är det handläggare som lägger bevakningen i en uppgift som blir BPM reserverad på uppgiften när bevakningen faller ut eller bryts. Väljer man annan handläggare i listan så kommer den handläggare att få uppgiften i sin vy när bevakningen bryts/faller ut.</p> <p>I övriga ärendeslag (UTM, ROD) fungerar bevakningar enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bevakning sätts i ärendet.</li><li>• När en bevakning lagts så behöver handläggare manuellt stänga uppgiften.</li><li>• När bevakningstiden löper ut eller det kommer impuls, ny journal, nytt dokument i ärendet så kommer uppgiften att finnas i en pågåendevy för den handläggare som har SJP_UTM reserverat.</li></ul> <p>I texten beskrivs att en bevakning faller ut eller bryts. Med det menas följande:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En bevakning faller ut = bevakningen upphör eftersom bevakningstiden löpt ut.</li></ul> <p>En bevakning bryts = bevakningen upphör innan bevakningstiden löpt ut därför att bevakningen avslutats manuellt, en impuls (t.ex. omhändertagen eller avliden) har inkommit, en ny journalanteckning har skapats eller ett nytt dokument har inkommit.</p>

Begrepp	Förklaring
BPM reserverad (reservering i ärenden med BPM process)	<p>Begreppet BPM-reserverad för att tydliggöra att reservering kommer att fungera olika i SJP_ANS och FSJ_ANS jämfört med SJP_UTM som inte har någon BPM process. Begreppet är mer tekniskt till sin karaktär, och som användare i Hapo kommer det vara mer naturligt att prata om reservering eftersom det används i Hapo oavsett om reserveringen sker i ett SJP_ANS, FSJ_ANS eller SJP_UTM.</p> <p>När en handläggare reserverar till sig ett SJP_UTM är det ärendet som blir reserverat och reservationen bryts inte som en konsekvens av omständigheter i handläggningen, exempelvis att en annan handläggare än den som är reserverad på ärendet lägger en bevakning i ärendet.</p> <p>BPM reservering fungerar annorlunda då reserveringen endast avser den aktuella uppgiften och inte ärendet. Handläggaren kan inte manuellt välja att reservera till sig uppgiften, eller avreservera sig från uppgiften eftersom det sköts av systemet som en konsekvens av omständigheter i handläggningen. Exempelvis BPM reserverar systemet uppgiften Hantera anspråk till den handläggare som är reserverad på ett SJP_UTM. På ett snarlikt sätt fungerar det i FSJ_ANS där systemet BPM reserverar uppgiften Hantera anspråk på den handläggare som godkände den senaste behandlingsplanen.</p>
TypAvHandläggning	<p>I nuläget används variabeln enbart i SJP_ANS och den kan förstås på följande sätt utifrån ett verksamhetsperspektiv: För att kunna styra rätt uppgift till rätt handläggare inom SJP_ANS behöver systemet veta vilka uppgifter som ska till vilken vy. Inom SJP_ANS innebär det att systemet behöver beakta de två variablerna TypAvHandläggning och uppgiftens status.</p> <p>Variabeln TypAvHandläggning håller information om uppgiften avser förstagångsanspråk, fortsättningsanspråk eller sådant som hanteras av försäkringsadministrationen. Variabeln status (uppgiftens status) håller information som relaterar till det som händer i handläggningen. Värdet på variabeln TypAvHandläggning medför att en uppgift kan vara tillgänglig i en specifik vy eller några specifika vyer. Om det finns flera vyer att välja mellan är det värdet på variabeln status som avgör vilken av dessa vyer som uppgiften blir tillgänglig i. Läs mer om status i förklaringen till begreppet.</p> <p>Värdet på TypAvHandläggning sätts normalt av systemet, men det kan ändras manuellt vid behov och sätts alltid av en handläggare när ett SJP_ANS skapas manuellt.</p>
Fördela tillbaka till systemet	<p>När en uppgift har statusen Tilldelad (till handläggare X) finns möjligheten för handläggare X att fördela tillbaka uppgiften till systemet. Om handläggaren väljer att fördela tillbaka till systemet så upphör status Tilldelad, uppgiften fortsätter vara oreserverad och blir tillgänglig i någon av våra inflödesvyer (vilken av dem beror på värdet på TypAvHandläggning).</p>

### 3.1.1 Arbetssätt standardvyer

Prioriteringen i vyerna bygger på den nationella standarden och på att den mest prioriterade uppgiften ska hanteras/handläggas först. Prioriteringen förutsätter att man följer arbetssättet med att

- hämta nästa uppgift i den vy man arbetar i



- handlägger så långt man kan enligt processen
- lägger relevant bevakning när man inte kommer längre **eller** avslutar ärendet.

### 3.1.2 Kalender

När en arbetsuppgift ska göras vid en speciell tid så ska inte bevakning användas, detta eftersom, vyhanteraren inte kan prioritera utifrån mötestider.

I dessa fall använder vi istället Outlook. Det gäller t.ex. vid mötesbokning för avstämningsmöte eller FMR-konsultation. I de fall mötet avser en försäkrad ska ärende id anges i mötesbokningen, inte i ämnesraden. Medarbetaren ska dela sin kalender med sina kollegor men kalendern ska inte vara helt öppen.

### 3.1.3 Produktionsteam

Produktionsteam är ett steg mot att förenkla administrationen med vyhanteraren. Det är också en förutsättning för att vyhanteraren ska tillgängliggöra rätt uppgifter. Produktionsteam är som lägst på enhetsnivå eller på specifik arbetsgrupp (exempelvis FKG).

Hur man administrerar produktionsteam finns beskrivet i [Användarhandledning administrera produktionsteam \(sfa.se\)](#)

## 3.2 Inflödesvyer

### Inflöde nya förstagångsanspråk

En handläggare som ska arbeta med inflödet får till sig en uppgift i ett ärende genom att klicka på "Hämta nästa uppgift" i inflödesvyn. Det innebär att ärenden inte ska vara reserverade på en handläggare om inte handläggningen är påbörjad. Ärenden som är reserverade på en handläggare likställs med att handläggningen/utredningen är påbörjad.

### Inflöde fortsättningsanspråk/ändrad omfattning/avsluta sjukpenning/omräkning/hantera händelse

Dessa SJP\_ANS kommer att reserveras till den handläggare som har SJP\_UTM reserverat. Det innebär att uppgifterna kommer att tillgängliggöras i vyn *Inflöde fortsättningsanspråk*.

När handläggning väl är påbörjad så kommer uppgifterna att finnas i ordinarie reserverade pågåendevyer (Hantera anspråk, Bedöma, Manuella belopp, Verkställ).

### Inflöde/Överlämning utbetalningar

En handläggare som ska arbeta med inflödet får till sig en uppgift i ett ärende genom att klicka på "Hämta nästa uppgift" i inflödesvyn. Det innebär att ärenden inte ska vara reserverade på en handläggare.

### Inflöde/Överlämning EU/EES

En handläggare som ska arbeta med inflödet får till sig en uppgift i ett ärende genom att klicka på "Hämta nästa uppgift" i inflödesvyn. Det innebär att ärenden inte ska vara reserverade på en handläggare.

### Inflöde kvalitetssäkring

En specialist som ska arbeta med inflödet får till sig en uppgift i ett ärende genom att klicka på "Hämta nästa uppgift" i inflödesvyn.

### Inflöde SJP\_UTM

Inflöde av SJP\_UTM utifrån kundsituationer och eventuellt geografiskt område. Handläggare tilldelar sig ett ärende utifrån *Hämta nästa uppgift*.

Samtliga inflödesvyer utgår i grunden från samma prioritering, dvs ny journalanteckning och därefter äldsta ärende i fallande ordning. Anledningen till att ny journalanteckning alltid prioriteras först är att ny journalanteckning likställs med önskad kundkontakt och måste hanteras skyndsamt utifrån gällande serviceåtagande.

## 3.3 Pågåendevyer

Prioriteringen i pågående ärenden ska hanteras via de standardiserade vyerna. En handläggare får till sig en uppgift i ett ärende genom att klicka på "Hämta nästa uppgift" i aktuell vy. När en handläggare har fått till sig uppgiften handläggs den i enhetlighet med handläggningsprocessen och med hänsyn till den försäkrades behov. Observera att prioriteringen kan slås ut om balanser byggs i pågående ärenden, därför är det viktigt att uppgifterna i pågående ärenden omhändertas skyndsamt.

För att prioriteringen och sorteringen ska fungera optimalt i vyerna måste målet vara att vyerna ska "tömmas" dagligen. Det innebär att man i produktionsstyrningen måste omhänderta den pågående balansen (reserverade ärenden med åtgärd) innan man hanterar ett ny-inflöde (oreserverade ärenden).

Det är även viktigt att handläggaren hanterar alla den försäkrades ärenden i handläggningen. Om man exempelvis får upp en uppgift via en ANS-vy ska man handlägga SJP\_ANS ärendet men även i enlighet med processen samtidigt koppla anspråkshanteringen till den planering som finns i SJP\_UTM-ärendet. Det är även viktigt i de fall den försäkrade har flera pågående ärenden och där förmånerna behöver samordnas.

### Olika pågåendevyer

Det finns två olika sorters grundregler i pågåendevyer:

1. Uppgifter som tillgängliggörs är individuella för en handläggare
2. Uppgifter som tillgängliggörs är alla inom produktionsteamet

### 3.3.1 Pågåendevyer för SJP\_ANS och FSJ\_ANS uppgifter

I första hand prioriteras uppgifter enligt:

- Impuls (avliden, fel från netto etc.)
- Bevakningsanledningen "Fatta beslut"
- Ny journalanteckning
- Bevakningsanledningen "Pågående utredning"

I andra hand (om förstahandsprioriteringen är likadan mellan flera uppgifter) prioriteras uppgifter enligt ett av följande datum:

- Om Impuls finns, enligt datumet då impulsen skapades. Äldst datum först.
- Om bevakningsanledningen "Fatta beslut" finns, enligt datumet när bevakningen föll ut eller bröts. Äldst datum först.
- Om ny journalanteckning finns, enligt datumet då journalen skapades. Äldst datum först.



- Om bevakningsanledningen "Pågående utredning" finns, enligt datumet när bevakningen föll ut eller bröts. Äldst datum först.

I tredje hand prioriteras uppgifter enligt

- Datum för när uppgiften skapades. Äldst datum först.

### Nya dokument

När dokument kommer in i ett pågående ärende (handläggning påbörjad) så bryts bevakning och uppgiften prioriteras efter vilken bevakning som låg, enligt ordningen ovan.

Nytt dokument påverkar inte prioriteringen i inflödesvyerna för förstagångsanspråk och fortsättningsanspråk.

### Uppdatering av prioritet

Prioriteringen ökar en gång om detta inträffar:

- En bevakning faller ut
- Impuls inkommer (avliden, fel från netto etc.)
- Ny journalanteckning inkommer

Inträffar samma sak två gånger påverkas inte prioriteringen.

### Exempel:

I ett ärende ligger en bevakning, Pågående utredning. Det inkommer den 2/1 en ny journalanteckning som bryter bevakningen. Ingen handläggare tittar på ärendet och den 3/1 inkommer ytterligare en ny journalanteckning. Prioriteringen på uppgiften ökar inte, utan den utgår fortfarande på datum när första journalanteckningen kom in.

## 3.3.2 Pågåendevyer för SJP\_UTM

Prioriteringsordningen i vyerna utgår från ett poängssystem där poängen blir högre för varje dag en uppgift ligger ohanterad. Ju högre poäng en uppgift har, desto högre prioriterad blir uppgiften.

Ny journalanteckning eller ett nytt dokument ökar mer i poäng varje dag än vad en passerad bevakning gör.

### Exempel:

*Fortsatt handläggning* har flest poäng men nytt dokument eller ny journal kan bli högre prioriterad eftersom den får fler poäng för varje dag.

- En uppgift som har en journal som är 3 dagar gammal blir högre prioriterad än en uppgift som har en bevakning "Fortsatt handläggning".
- En uppgift som har ett dokument som är 8 dagar gammal blir högre prioriterat än en uppgift som har en bevakning "Fortsatt handläggning".

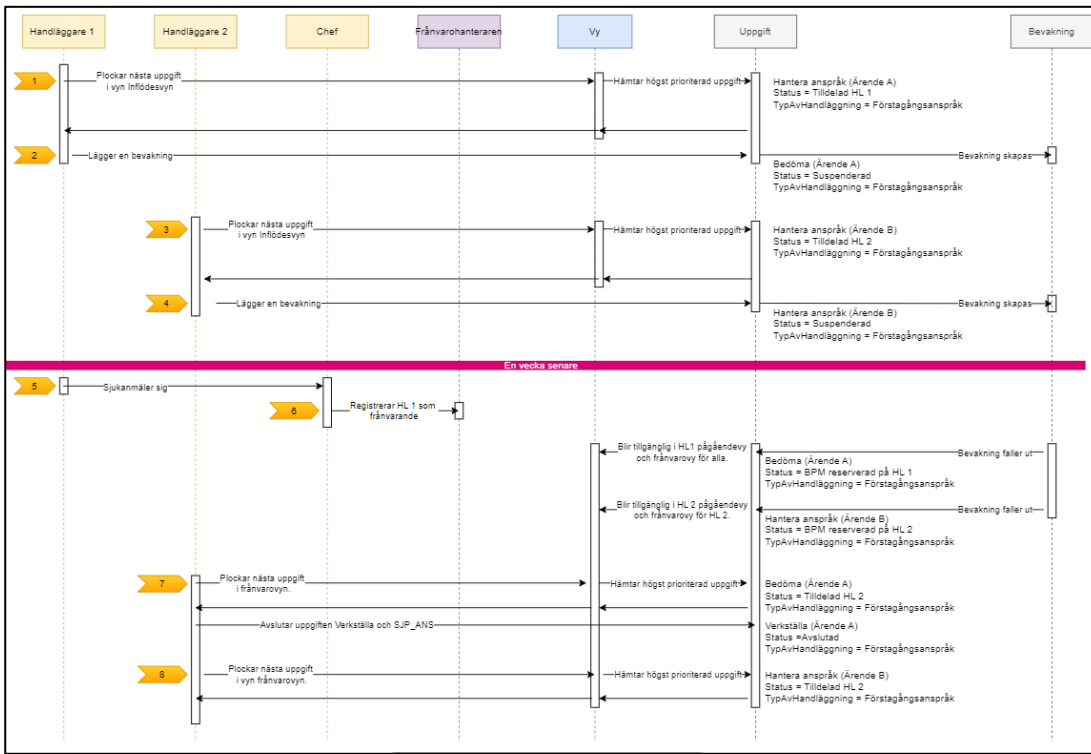
## 3.4 Frånvarovyer

Frånvarovyerna speglar pågåendevyerna och tillgängliggör uppgifter enligt samma prioritering som pågåendevyerna.

En handläggare som arbetar i frånvarovyn kommer att få egna uppgifter blandat med frånvarande kollegers (i samma produktionsteam) enligt samma prioriteringsordning. Alltså kommer den högst prioriterade uppgiften att bli nästa uppgift i vyn, oavsett vem uppgiften är reserverad till.

Frånvarande kollegers ärenden blir tillgängliga i frånvarovyn genom Administrera frånvaro via Hapo.

**Diagram 6: Diagram Frånvarohantering**



### 3.4.1 Frånvarohantering - Att reservera till annan i samband med att en bevakning läggs

Bevakningar i BPM-uppgifter blir automatiskt reserverade till den handläggare som lägger bevakningen varför det finns en funktion för att välja vem som ska bli reserverad på uppgiften när en bevakning bryts eller faller ut. Valet görs av den person som skapar bevakningen.

#### Exempel

Handläggare 1 är frånvarande och handläggare 2 behöver lägga en bevakning i uppgiften som tillhör handläggare 1. När handläggare 2 ska lägga bevakningen kan hen välja vem som ska bli reserverad till uppgiften när bevakningen bryts eller faller ut. Det görs genom att handläggare 2 väljer en person i listan i bevakningsmodulen.

Stäng X

### Lägg till bevakning

Dina gjorda val och inmatningar kommer att gå förlorade och uppgiften plockas bort från din uppgiftslista.

Bevakningsanledning

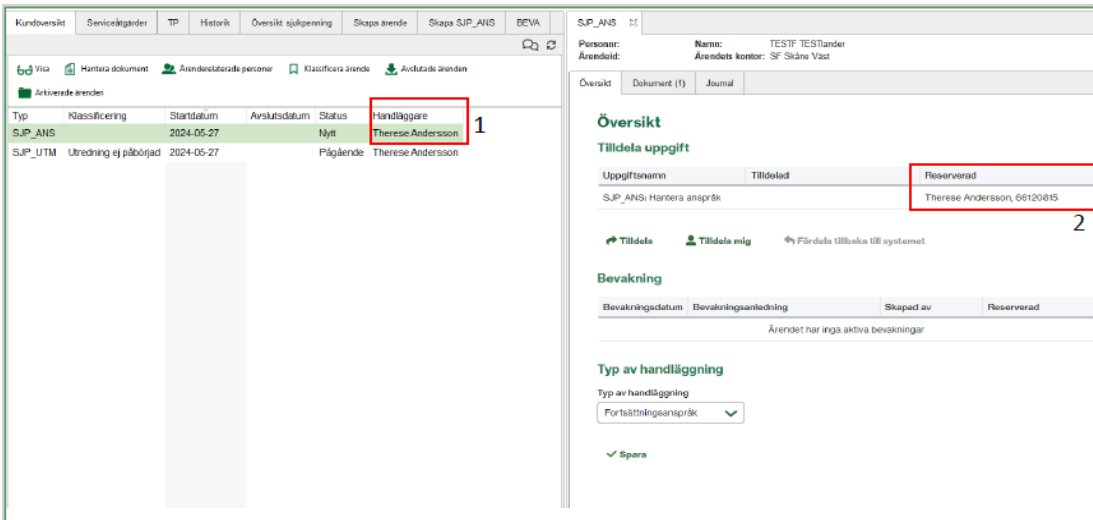
Bevakningsdatum

Reservera till annan handläggare  
 Utan val reserveras uppgiften till dig själv

### 3.5 Hur bevakning, tilldelning och reservering fungerar

Vilka uppgifter som finns i vilka vyer styrs av reservering. Ett ANS, med en BPM-process, reserveras på ett annat sätt än andra ärendeslag som inte har BPM-process.

I exemplet nedan ser vi ett namn i kundöversikten (röd ruta med siffra 1) samt ett namn i ärendeöversikten (röd ruta med siffran 2).



Typ	Klassificering	Startdatum	Avslutsdatum	Status	Handläggare
SJP_ANS		2024-05-27		Nytt	Therese Andersson
SJP_UTM	Utredning ej påbörjad	2024-05-27		Pågående	Therese Andersson

Att det står en handläggare i kundöversikten på BPM-ärenden (SJP\_ANS, FSJ\_ANS) har inte längre någon koppling till vyerna.

När det står ett namn vid resterande ärendeslag, exempelvis SJP\_UTM, så innebär det att den handläggaren kommer att få framtida uppgifter kopplade till det ärendet, i sin vy.

För BPM-ärenden finns information om reservering istället i ärendeöversikten, som i den röda rutan med siffran 2 ovan. Det innebär att den handläggare som är reserverad kommer att få framtida tillgängliga uppgifter i sin vy.

#### När det finns en bevakning i ett BPM-ärende

När det finns en aktiv bevakning i ett BPM-ärende så är inte uppgiften tillgänglig i någon vy. Men man kan fortfarande se vem som är reserverad på uppgiften och därmed kommer att få uppgiften i sin vy när den blir tillgänglig.



**Översikt**

**Tilldela uppgift**

Uppgiftsnamn	Tilldelad	Reserverad
Ärendet har inga aktiva uppgifter		

➔ Tilldela    👤 Tilldela mig    ↶ Fördela tillbaka till systemet

**Bevakning**

Bevakningsdatum	Bevakningsanledning	Skapad av	Reserverad
2024-05-30	Pågående utredning	Therese Andersson, 66120816	Therese Andersson, 66120816

🗑️ Ta bort bevakning

När det ligger en bevakning så kan man inte tilldela sig uppgiften, utan måste istället välja att "Ta bort bevakning" ifall man ska tilldela sig ärendet och handlägga (observera att du via ärendeöversikten kan skriva en journal utan att tilldela dig uppgiften).

Om det inkommer en ny journal, dokument eller en impuls så bryts bevakningen och uppgiften blir då tillgänglig för den handläggare som står under kolumnen "Reserverad".

När bevakningstiden löpt ut kommer uppgiften bli tillgänglig för den handläggare som står under kolumnen "Reserverad".

### Fördela tillbaka till systemet

När man väljer att fördela tillbaka till systemet så tappar BPM-ärenden sin reservering. Med anledning av det ska man bara använda sig av "Fördela tillbaka till systemet" när man lämnar ärendet till annan funktion, t.ex. manuell utbetalning. Man behöver då även ändra Typ Av Handläggning för att uppgiften ska kunna styras till rätt vy.

## 3.6 Övriga situationer inom produktionsstyrning

Här beskriver vi andra delar som är viktiga för produktionsstyrningen och hur fördelningen av uppgifter fungerar.

### 3.6.1 Överlämning till någon annan

Vid olika tillfällen i handläggningen kan det vara aktuellt att lämna över en uppgift till någon annan. Överlämningen kan vara sådan att person 1 lämnar över till person 2 som utför sin del och därefter återlämnar till person 1. Men det kan även avse att person 2 tar vid och slutför allt återstående arbete.

I Hapo Gullfaxe kan överlämningen ske på fyra olika sätt:

Person 1 lämnar över den aktuella uppgiften i sin helhet genom att ändra värde på variabeln TypAvHandläggning.

Person 1 lämnar över för kvalitetssäkring genom att skapa en ny uppgift avsedd för kvalitetssäkring.

Person 1 tilldelar aktuell uppgift direkt till person 2.

Person 1 lägger en bevakning och väljer att uppgiften ska bli reserverad till person 2 när bevakning bryts eller faller ut.

### 3.6.2 Ändra typ av handläggning

Att lämna över en uppgift till en annan inflödesvy görs genom byte av Typ av handläggning i ärendeöversikten.

Det kan göras på två olika sätt, antingen direkt från ärendeöversikten eller när uppgiften är tilldelad till sig själv. När värdet på Typ av handläggning är ändrat skiljer det sig åt beroende på om uppgiften är tilldelad till den som ändrar värdet eller inte. Är den aktuella uppgiften tilldelad till personen som ändrar värdet behöver hen fördela tillbaka till systemet för att uppgiftens status ska ändras till oreserverad. I annat fall är det bara att stänga ärendeöversikten.

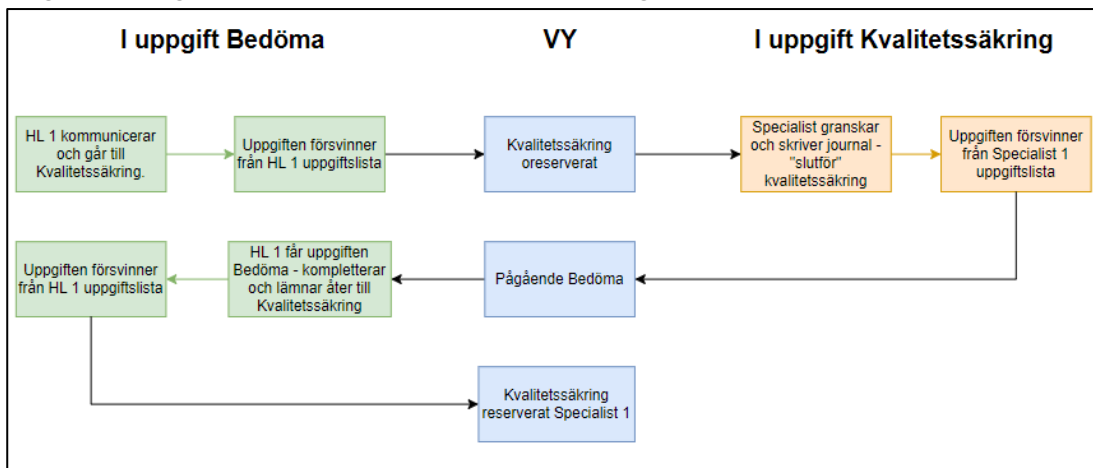
### 3.6.3 Kvalitetssäkring

När kvalitetssäkring är aktuellt används valet Kvalitetssäkring från handläggningsbild 2, Bedöma. Uppgiften stängs då ner för handläggaren och en ny uppgift med namnet Kvalitetssäkring skapas, vilken hamnar i en inflödesvy för specialist.

När kvalitetssäkringen är klar avslutar specialisten uppgiften Kvalitetssäkring varpå handläggaren som lämnade för kvalitetssäkring får tillbaka uppgiften Bedöma i sin pågåendevy.

I de fall handläggaren får tillbaka ärendet för komplettering i samband med kvalitetssäkringen använder handläggaren valet Kvalitetssäkring igen när uppgiften ska tillbaka till specialisten. Uppgiften för kvalitetssäkring blir då reserverad till samma specialist som tidigare.

Diagram 5: Diagram som visar flödet vid kvalitetssäkring



Kvalitetssäkring har tre vyer:

- Inflödesvy (för nya kvalitetssäkringar)
- Pågåendevy (för kvalitetssäkringar som kommer åter efter komplettering skett)
- Frånvarovy (för de reserverade kvalitetssäkringsuppgifter som kommer åter till frånvarande kolleger)

Prioriteringen i dessa vyer är äldst uppgift först.

### 3.6.4 Tilldela uppgiften direkt till annan person

Det går inte att reservera ett SJP\_ANS till annan handläggare. Det går endast att tilldela en uppgift till annan handläggare. Det innebär att den handläggare man tilldelar uppgiften till får den i sin uppgiftslista – det är därför bra att kommunicera kring att man gör detta så att man inte missar att uppgiften tilldelats.

### 3.6.5 Fördela tillbaka till systemet

Om handläggare fördelar tillbaka uppgiften till systemet av andra anledningar än ovan så beskriver nedanstående tabell var uppgiften kommer att tillgängliggöras. Bortsett från *Inflöde förstagångsanspråk* och *Inflöde kvalitetssäkring* så är vyerna nedan ej tillgängliga för någon handläggare. Det är därför viktigt att följa instruktioner kring när en uppgift ska fördelas tillbaka till systemet för att förhindra att uppgifter inte blir hanterade.

**Tabell: Fördela tillbaka till systemet**

I vilken bild sker "Fördela tillbaka till systemet"?	Typ av handläggning	Var hamnar ärendet?
Bild 1 - Hantera anspråk	Förstagångsanspråk	Inflöde förstagångsanspråk (tillbaka där de hämtades)
Bild 2 - Bedöma	Förstagångsanspråk	Vy för Oreserverade Bild 2 Bedöma
Bild 2,5 - Manuella belopp	Förstagångsanspråk	Vy för Oreserverade Bild 2,5 Manuella belopp
Bild 3 - Verkställa	Förstagångsanspråk	Vy för Oreserverade Bild 3 Verkställa
Bild 1 - Hantera anspråk		
Bild 2 - Bedöma	Fortsättningsanspråk	"Vilovyn" – Inflöde fortsatt anspråk oreserverat
Bild 2,5 - Manuella belopp		
Bild 3 - Verkställa		
Bild - Kvalitetssäkring	Första/fortsättningsanspråk	Inflöde Kvalitetssäkring

## 3.7 Klassificeringar, bevakningar och märkningar

Nedan beskrivs SF:s syfte och arbetssätt med klassificeringar, bevakningar och märkningar för att skapa förståelse och förutsättningar för en enhetlig produktionsstyrning och förstärkt processefterlevnad. Det beskrivs även vilka klassificeringar, bevakningar och märkningar som finns tillgängliga, syftet med dem samt när de ska användas.

### **Avgränsning**

Det som beskrivs är endast intentionen med klassificeringar, bevakningar och märkningar utifrån ett produktionsstyrningsperspektiv för att möjliggöra ärendefördelning via Vyhanteraren. Beskrivning av klassificeringar och bevakningar utgår ifrån handläggningsprocessen. Handläggningsprocessen är styrande och ska följas i handläggningen.



### 3.7.1 Klassificeringar

Syftet med klassificeringar utifrån ett produktionsstyrningsperspektiv är att styra ärenden till rätt område/med hjälp av vyer, t.ex. första anspråk/nytt anspråk till VO Första anspråk.

En klassificering i SJP\_ANS kan både vara maskinell och manuell och är obligatorisk. När ett SJP\_ANS ärende skapas maskinellt klassificeras ärendet av systemet, i de fall en handläggare skapar ett SJP\_ANS-ärende ska ärendet klassificeras av handläggaren. Ett SJP\_UTM-ärende skapas oftast maskinellt och klassificeras med klassificering Utredning ej påbörjat. För att ärendet ska skapas maskinellt måste rätt klassificering väljas vid avslut av förstagångsanspråket, dvs att den försäkrad är fortsatt sjuk.

Nedan beskrivs vilka klassificeringar som finns tillgängliga i de olika ärendeslagen samt när de ska användas och utifrån vilket syfte. För mer information om hur kundsituationer klassificeras, läs instruktioner för Inledande kartläggning av rehabiliteringsbehov (IKR) i kapitel 4.

**Tabell: Klassificeringar**

Klassificeringar	Ärendeslag	Syfte	Används när?
Första anspråk - Frisk	SJP_ANS	Identifierar kunder som ansöker för första gången och där system har kunnat tolka ett friskdatum.	Ärendet skapas
Första anspråk – fortsatt sjuk	SJP_ANS	Identifierar kunder som ansöker för första gången men där systemet inte har kunnat tolka ett friskdatum eller där friskdatum saknas.	Ärendet skapas
Sjöfart Första anspråk - Frisk	SJP_ANS	Identifierar kunder som ansöker för första gången (med blankett 6001) och där system har kunnat tolka ett friskdatum.	Ärendet skapas
Sjöfart Första anspråk – fortsatt sjuk	SJP_ANS	Identifierar kunder som ansöker för första gången (med blankett 6001) men där systemet inte har kunnat tolka ett friskdatum eller där friskdatum saknas.	Ärendet skapas
Friskanmälan (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt/manuellt av en blankett FK6022.	Ärendet skapas
Ändrad omfattning (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt/manuellt av en blankett RFV7453.	Ärendet skapas
Arbetsresor (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt/manuellt av en blankett RFV7373.	Ärendet skapas
Ansökan normalnivå (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt/manuellt av en blankett RFV7455.	Ärendet skapas
Fortsatt anspråk	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt av ansökan om sjukpenning i särskilda fall.	Ärendet skapas
Rehabersättning (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt/manuellt av blanketter tillhörande rehabiliteringsersättning.	Ärendet skapas
Fortsatt anspråk (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt/manuellt av ansökan om sjukpenning i särskilda fall.	Ärendet skapas

Klassificeringar	Ärendeslag	Syfte	Används när?
Läkarintyg i följd (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas av nytt läkarintyg som inkommer och det är ett glapp på max 5 dagar, och det inte finns ett pågående SJP_UTM.	Ärendet skapas
Förfrågan från a-kassan (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas av blankett FK3361.	Ärendet skapas
Begäran om medgivande utlandsvistelse (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt/manuellt av en blankett FK7430.	Ärendet skapas
Särskild försäkrans sjukpenning och rehabilitering (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt/manuellt av en blankett FK7266.	Ärendet skapas
Hantera händelse (maskinell)	SJP_ANS FSJ_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt/manuellt av en impuls (ex avliden, omhändertagen).	Ärendet skapas
Övrigt (maskinell)	SJP_ANS	ANS ärenden som skapas maskinellt/manuellt av en blankett som inte är något av ovanstående.	Ärendet skapas
B – Huvudkategori	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
C – Huvudkategori	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
D – Huvudkategori	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
E – Huvudkategori	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
E – Behov av stöd	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
E – Gränsöverskridande rehab	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.

Klassificeringar	Ärendeslag	Syfte	Används när?
E – Inskriven AF/FK	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
E – Inskriven samordningsförbund	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
E – Livränta: behov av samordnad rehab	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
E – Maximal AE	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
E – Skyddad anställning och anställd Samhall	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
E – Utredning typ av stöd	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
F – Huvudkategori	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
F – Anställd eller egenföretagare rätt att ta ut ålderspension	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
F – Arbetsförmåga kan inte förbättras under överskådlig framtid	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
F – Medicinsk rehabilitering pågår: oklar prognos	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.

Klassificeringar	Ärendeslag	Syfte	Används när?
F – Utredning utbyte till sjuk- och aktivitetsersättning	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts manuellt i SJP_UTM enligt instruktioner för kundsituationer.  Följande SJP_ANS i sjukperioden klassificeras automatiskt med den klassificering som finns i SJP_UTM.	För SJP_UTM när IKR har genomförts.  För SJP_ANS när ärendet skapas.
Utredning ej påbörjad	SJP_ANS SJP_UTM	Sätts maskinellt i SJP_UTM när man inte kunnat genomföra IKR.	Tillfällig klassificering till dess att IKR har kunnat genomföras
Behandlingsplan	FSJ_ANS	Identifierar de ärenden som rör behandlingsplanen	Ärendet skapas
Återkrav	SJP_KOR	För att identifiera rättning av sjukperiod/ersatta dagar efter ett beslutat återkrav.	Ärendet skapas.
Korrigera sjukperiod	SJP_KOR	För att identifiera rättning av sjukperiod på grund av systemfel.	Ärendet skapas.
Korrigera ersatta dagar	SJP_KOR	För att identifiera rättning av ersatta dagar på grund av systemfel.	Ärendet skapas.

### 3.7.2 Typ av handläggning

Syftet med Typ av handläggning utifrån ett produktionsstyrningsperspektiv är att styra ärenden till rätt område/med hjälp av BPM-frågor som innehåller Typ av handläggning som variabel.

En Typ av handläggning i SJP\_ANS kan både vara maskinell och manuell och är obligatorisk. När ett SJP\_ANS ärende skapas maskinellt sätts Typ av handläggning av systemet, i de fall en handläggare skapar ett SJP\_ANS-ärende ska Typ av handläggning sättas av handläggaren.

Typ av handläggning används endast i SJP\_ANS.

Nedan beskrivs de Typ av handläggning som finns tillgängliga samt när de ska användas och utifrån vilket syfte.

TypAvHandläggning	Syfte	Används när
Förstagångsanspråk	Identifiera uppgifter som avser ett första anspråk om sjukpenning.	Maskinell. Manuellt när en uppgift anses vara ett förstagångsanspråk.
Fortsättningsanspråk	Identifiera uppgifter som avser ett fortsättningsanspråk eller andra blanketter i pågående sjukperiod.	Maskinell. Manuellt när en uppgift anses vara ett fortsättningsanspråk.
Avsluta sjukpenning	Identifiera uppgifter med inkommen blankett 6022.	Endast maskinell När SJP_ANS skapas av att blankett 6022 kommer in.

TypAvHandläggning	Syfte	Används när
Ändrad omfattning	Identifiera uppgifter med inkommen blankett 7453.	Endast maskinell När SJP_ANS skapas av att blankett 7453 kommer in.
Hantera händelse	Identifiera uppgifter uppskapade av impulser (avliden, omhändertagen etc)	Endast maskinell När SJP_ANS skapas av en impuls (avliden, omhändertagen etc).
Omräkning	Identifiera uppgifter skapade av manuell hantering vid omräkning.	Endast maskinell När SJP_ANS skapas av en omräkning som faller ut till manuell hantering.
Studerande halvtid	Identifiera uppgifter där kunden ansöker om att behålla studiestöd och studerar halvtid.	Maskinell. Manuellt när en uppgift anses vara inom kategorin Studerande halvtid.
EU/EES	Identifiera uppgifter som ska hanteras av specifik arbetsgrupp.	Manuellt när en uppgift anses vara inom kategorin EU/EES.
Sjöfart	Identifiera uppgifter som ska hanteras av Sjöfart.	Maskinell. Manuellt när en uppgift anses vara inom kategorin Sjöfart.
Överlämning utbetalning	Identifiera utbetalningar som ska hanteras av Försäkringsadministration.	Manuellt när en utbetalning ska lämnas över.
Övrigt	Identifiera uppgifter som ska hanteras av Försäkringsadministration.	Maskinell. Manuellt när en uppgift anses vara inom kategorin Övrigt.

### 3.7.3 Bevakningar

Bevakningarna ska stödja handläggarna att planera/prioritera och säkra att handläggaren fångar upp planerade åtgärder/aktiviteter i handläggningen. Det ska finnas en tydlig koppling mellan den lagda bevakningen och dokumentationen i journalen genom en beskrivning av vad åtgärden/aktiviteten är tänkt att resultera i när bevakningen faller ut för åtgärd (enligt process). Standardiserade bevakningar ger handläggare och chefer bättre överblick över statusen i ärendena och överblick över vilket aktuellt behov som de försäkrade har vilket kan underlätta prioriteringen i handläggningen.

Handläggningsprocessen är styrande och ska följas. I processen beskrivs att ärendet ska handläggas så långt det går vid varje givet tillfälle. Bevakningar ska därför användas i de fall handläggare inte kan komma vidare och behöver lägga en bevakning för att vid ett senare tillfälle återuppta handläggningen. Bevakningar är kopplade till olika

aktiviteter/steg i processen som handläggarna behöver säkra och ska också underlätta handläggarnas planering.

Det ska alltid gå att förstå syftet med en bevakning utifrån en journalanteckning men också vad som ska åtgärdas när bevakningen kommer upp för åtgärd. Det standardiserade arbetssättet att lägga bevakningar är styrande.

Här beskrivs när bevakningarna ska användas samt syftet med respektive bevakning.

Bevakning	Ärendeslag	Syfte	Används när	Bevakningsdatum
Automatiskt avslut SJP_UTM	SJP_UTM	Automatisk hantering för avslut av SJP_UTM (ska ej läggas manuellt)	Läggs automatiskt av systemet efter att påminnelse om ytterligare läkarintyg har skickats ut	60 dagar efter läkarintygets sista dag
Automatisk påminnelse MU14	SJP_UTM	Automatisk hantering för att skicka brev och påminna om ytterligare läkarintyg (ska ej läggas manuellt)	Läggs automatiskt av systemet vid uppstart av SJP_UTM eller när nytt läkarintyg inkommer.	14 dagar efter till och med datum på senaste läkarintyget.
Bedöm inkommen AFU	SJP_UTM	För att ta säkerställa att FMU kommit in.	Används när handläggaren har skickat förfrågan till landstinget och FMU samordnare.	6 veckor
Fatta beslut	SJP_ANS FSJ_ANS	För att handläggare ska fatta beslut när tiden för att lämna synpunkter har passerat	Används när handläggare skickar ett informations- eller kommuniceringsbrev inför tänkt beslut	För att kommuniceringstiden, 14 dagar (förkortad 7 dagar), ska kunna uppnås behöver man ta hänsyn till postgång och inscanningsdagar.
Fråga AF/A kassa	SJP_UTM	Uppmärksamma handläggaren på att frågan ska ställas innan utbetalning går ut	Du ska endast ställa frågan för förfluten tid och för period som ansökan gäller. Hämta denna information vid varje nytt anspråk på sjukpenning under ett pågående sjukfall.	Vid aktuellt brytdatum.
Följ upp planeringen	SJP_UTM	För att följa upp och stämma av överenskommen planering med berörda	Används för att följa upp planering (planering för återgång eller rehabiliteringsplanen)	Efter behov

Bevakning	Ärendeslag	Syfte	Används när	Bevakningsdatum
Komplettera via annan kanal (på annat sätt)	SJP_UTM	För att fånga upp ärenden om kund inte svarar på meddelanden via Mina sidor	Läggs automatiskt efter att handläggare skickat ett meddelande via Mina sidor	5 dagar från att meddelandet är skickat
Kontrollera Rehab max 30 dagar	SJP_UTM	För att handläggare ska fånga upp behov av att ändra beslut vid sjukdom under period med rehabiliteringsersättning.	Vid behov.	Läggs i god tid innan det har betalats ut max 30 dagar med rehabpenning vid sjukfrånvaro.
KPI omräkning	SJP_UTM	För att handläggare ska räkna om SGI enligt KPI	Används av handläggare vid uppstart av UTM-ärende och flyttas fram en gång om året	Omräkningstidpunkten
Manuell hantering MU14	SJP_UTM	För att handläggare ska utreda om den försäkrade har återgått i arbete i de fall det inte finns automatiska bevakningar	Används när handläggare har beslutat om att bevilja ersättning	14 dagar efter den beviljade periodens sista dag
Pågående utredning	SJP_ANS FSJ_ANS	För att fortsätta utredningen/handläggningen enligt planering i journal	Används när handläggare handlagt så långt man kan enligt processen och måste lägga en bevakning.	Efter behov.

### 3.7.4 Märkningar

Märkningar kan vara både maskinella och manuella och användas utifrån olika syften. I regel används märkningarna antingen för exkludering av ärenden i särskilda vyer (t.ex. automatisk handläggning) eller för produktionsstyrning till specifik arbetsgrupp. Den maskinella märkningen "Automatisk handläggning" får ej användas i handläggningen.

Märkningar som sätts maskinellt av systemet är styrande. Manuella märkningar som används i syfte att produktionsstyra till annan kompetens/kontor är inte styrande från nationell nivå men kan vara styrande från regional nivå. Märkningarna får inte tolkas om och användas i andra syften än nedan beskrivna.

Märkning	Ärendeslag	Syfte	Används när
Automatisk handläggning (maskinell märkning)	SJP_ANS	Markerar ärenden som befinner sig i automatisk handläggning. Får aldrig sättas av handläggaren	Märks av systemet
Studerande - sjukskrivna på halvtid (maskinell märkning)	SJP_ANS		Märks av systemet utifrån sysselsättning
Studerande (maskinell märkning)	SJP_ANS	Ärenden märks utifrån sysselsättning i syfte att kompetens styra och/eller att fånga in ärenden som berörs/berörs ej av karensavdraget	Märks av systemet utifrån sysselsättning

Märkning	Ärendeslag	Syfte	Används när
Anställd med sjuklön (maskinell märkning)	SJP_ANS	Ärenden märks utifrån sysselsättning i syfte att kompetens styra och/eller att fånga in ärenden som berörs/berörs ej av karensavdraget	Märks av systemet utifrån sysselsättning
Anställd utan sjuklön (maskinell märkning)	SJP_ANS	Ärenden märks utifrån sysselsättning i syfte att kompetens styra och/eller att fånga in ärenden som berörs/berörs ej av karensavdraget	Märks av systemet utifrån sysselsättning
Arbetsökande (maskinell märkning)	SJP_ANS	Ärenden märks utifrån sysselsättning i syfte att kompetens styra och/eller att fånga in ärenden som berörs/berörs ej av karensavdraget	Märks av systemet utifrån sysselsättning
Egen företagare (maskinell märkning)	SJP_ANS	Ärenden märks utifrån sysselsättning i syfte att kompetens styra och/eller att fånga in ärenden som berörs/berörs ej av karensavdraget	Märks av systemet utifrån sysselsättning
Föräldraledig (maskinell märkning)	SJP_ANS	Ärenden märks utifrån sysselsättning i syfte att kompetens styra och/eller att fånga in ärenden som berörs/berörs ej av karensavdraget	Märks av systemet utifrån sysselsättning
FKG Sthlm (maskinell märkning)	SJP_ANS	Identifiera ärenden som ska handläggas av särskilda team	Märks av systemet
	SJP_UTM		
	SJK_SAM		
FKG Syd (maskinell märkning)	SJP_ANS	Identifiera ärenden som ska handläggas av särskilda team	Märks av systemet
	SJP_UTM		
	SJK_SAM		
FKG Väst (maskinell märkning)	SJP_ANS	Identifiera ärenden som ska handläggas av särskilda team	Märks av systemet
	SJP_UTM		
	SJK_SAM		
FKG Övrigt (maskinell märkning)	SJP_ANS	Identifiera ärenden som ska handläggas av särskilda team	Märks av systemet
	SJP_UTM		
	SJK_SAM		
Sjöfart	SJP_ANS	Identifiera ärenden som ska handläggas av särskilda team	Sätts manuellt vid behov.
	SJP_UTM		
EU/EES	SJP_ANS	Identifiera ärenden som ska handläggas av särskilda team	Sätts manuellt vid behov.
	SJP_UTM		




Märkning	Ärendeslag	Syfte	Används när
SFF – ej nyanställda	SJP_ANS	Identifiera ärenden som ska handläggas i specifik kompetensvy.	Sätts manuellt vid behov.
KS utbyten SE	SJP_UTM	Identifiera ärenden för kvalitetssäkring inför utbyten.	Sätts manuellt vid behov.

### 3.8 Sammanställning av uppgifter i ANS-ärenden

Sammanställningen av uppgifter i ANS-ärenden är ett verktyg som syftar till att ge en överblick över din samt produktionsteamets situation inför t.ex. daglig puls.

Sammanställning består av tre delar

- Mina uppgifter
- Mitt produktionsteams uppgifter
- Övriga uppgifter

 Sammanställning av uppgifter
Therese Andersson (66120815)

#### Mina uppgifter

Alla vyer där du har minst en reserverad uppgift visas här.

Vyer	Antal
Hantera anspråk	5
Verkställa beslut	2
Kvalitetssäkra	1

#### Mitt produktionsteams uppgifter

Välj en vy för att visa alla uppgifter för kollegor. Om en vy inte finns i listan, så finns det inga uppgifter i den vyn.

Vyer

▼

#### Övriga uppgifter

Här visas vyer med uppgifter som inte är reserverade. Så kallade inflödesvyer eller städvyer.

Vyer	Antal
SJP Inflöde Kvalitetssäkra	2
FSJ Inflöde Ansökan om ersättning	28
FSJ Städvy Bedöma	173

#### Mina uppgifter

Under delen Mina uppgifter kommer du se hur många uppgifter du har i varje vy som du har tilldelats. Om du inte har några uppgifter i en vy, så kommer den vyn inte att synas som en rad i listan.

## Mina uppgifter

Alla vyer där du har minst en reserverad uppgift visas här.

Vyer	Antal
Hantera anspråk	5
Verkställa beslut	2
Kvalitetssäkra	1

I exemplet ovan finns endast tillgängliga uppgifter i Hantera anspråk, Verkställa beslut och Kvalitetssäkra. Det innebär t.ex. att Bedöma-vyn är tömd/har inga tillgängliga uppgifter.

## Mitt produktionsteams uppgifter

För att se hur många uppgifter som finns tillgängliga för hela produktionsteamet så väljer du en vy från rullistan.

### Mitt produktionsteams uppgifter

Välj en vy för att visa alla uppgifter för kollegor. Om en vyn inte finns i listan, så finns det inga uppgifter i den vyn.

Vyer

▼

- Hantera anspråk
- Bedöma
- Verkställa beslut
- Kvalitetssäkra

I rullistan går det att välja alla vyer som har tillgängliga uppgifter. Det innebär att om en vy är tom (har inga tillgängliga uppgifter) så kommer den inte att synas i listan.

### Mitt produktionsteams uppgifter

Välj en vy för att visa alla uppgifter för kollegor. Om en vyn inte finns i listan, så finns det inga uppgifter i den vyn.

Vyer

Hantera anspråk

▼

Handläggare	Antal
66120815	5
66119768	2
66108978	1

När man valt en vy så kommer alla handläggare i produktionsteamet att visas (oavsett om de är närvarande eller frånvarande).

Du behöver vara tillagd i ett produktionsteam för att se uppgifterna inom det produktionsteamet.

Handläggare listas med kort-ID till vänster och till höger står det antalet uppgifter som är tillgängliga i frånvarovyn för just den handläggaren.

För att se andra vyer så gör du ett nytt val i rullistan.

## Övriga uppgifter

Övriga uppgifter består av de vyer där det finns oreserverade uppgifter. Exempelvis inflödesvyer, städvyer (vilovyer).



## Övriga uppgifter

Här visas vyer med uppgifter som inte är reserverade. Så kallade inflödesvyer eller städvyer.

Vyer	Antal
SJP Inflowe Kvalitetssäkra	2
FSJ Inflowe Ansökan om ersättning	28
FSJ Städvy Bedöma	173

Alla kan se alla dessa vyer och antalet eftersom det handlar om oreserverade uppgifter. Alltså kan du se vyer som du inte arbetar i eller har som val i Hapo.

Gällande siffrorna som visas:

- För inflödesvyer generellt, så finns det inte uppdelning utifrån klassificering/VO/områden i den här sammanställningen. Det innebär att man ser det totala antalet ANS som finns i inflödes/städ/vilo-vyerna.
- För FSJ Ansökan om ersättning så innehåller den både reserverade och oreserverade uppgifter, det innebär att man behöver lägga ihop siffrorna från "Mitt produktionsteams uppgifter" och "Övriga uppgifter" för att veta hur många uppgifter som finns totalt i inflödet.

## 4 Stöd till handläggningen av sjukpenning

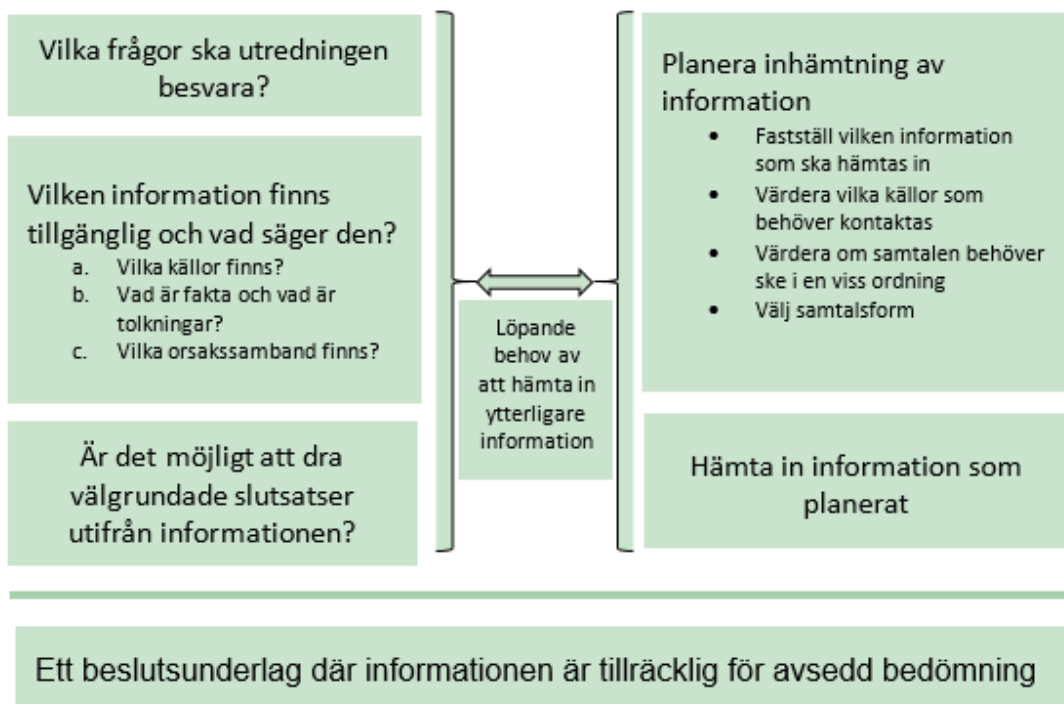
I det här kapitlet finns avsnitt som utgör ett stöd till olika handläggningsmoment i processen för sjukpenning, rehabilitering och rehabiliteringsersättning (2007:9).

### 4.1 Utredningsmetodiken när du hämtar in information

I många fall behöver du hämta in och tolka information för att klargöra alla omständigheter och avgöra vilka villkor som behöver vara uppfyllda för att du ska kunna fatta ett beslut eller göra en bedömning. Ofta måste du värdera informationen i ärendet vid flera tillfällen innan du har ett tillräckligt beslutsunderlag.

Innan du hämtar in information är det viktigt att först analysera den information som finns och vilken ytterligare information som behövs. Avgör sedan varifrån och hur informationen ska hämtas, samt vilka frågor du ska ställa. När du har hämtat in informationen värderar du den och tar ställning till om du har tillräcklig information för att göra din bedömning eller för att fatta beslut.

I alla steg är det viktigt att du reflekterar över vilka föreställningar om exempelvis kön, ålder eller etnisk tillhörighet du bär med dig för att försäkra dig om att de inte påverkar dina tolkningar och värderingar, eller styr din informationsinhämtning.



Här följer ett exempel som visar några viktiga principer för utredningsarbete. I exemplet ska du utreda arbetsförmågans nedsättning i förhållande till det vanliga arbetet och andra tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren.

#### Exempel

Raija arbetar som elektriker i en mindre firma som heter Högspänning AB. Raija är helt sjukskriven efter att ha brutit höger arm under en tennismatch. Av Raijas ansökan framgår att:

- Raija har en handledsfraktur på höger sida
- Raija har gipsad handled
- Raija kan inte skruva eller lyfta tungt med höger hand

*Vilka aktiviteter kan inte Raija utföra på grund sin sjukdom?*

*Är aktivitetsbegränsningarna kopplade till den angivna diagnosen?*

Av det medicinska underlaget i ärendet framgår att:

- Raija har en handledsfraktur på höger sida
- Raija har gipsad handled
- Raija kan inte skruva eller lyfta tungt med höger hand

Det medicinska underlaget beskriver att Raijas högra handled är gipsad på grund av en handledsfraktur. Vidare beskriver det att Raija inte kan skruva eller lyfta tungt. De aktivitetsbegränsningar som framgår av det medicinska underlaget får ses som en rimlig följd av att Raija har en handledsfraktur och gipsad handled.

Det är sannolikt att en elektriker behöver skruva och lyfta tungt. Men det finns ingen information i ärendet om Raijas konkreta arbetsuppgifter. Antagligen har Raija och sjukskrivande läkare talat om detta, eftersom läkaren anger att hon har svårigheter att skruva och lyfta tungt. Men räcker det för att besvara frågan:

*Kräver Raijas arbete att hon utför aktiviteter som hon inte klarar av på grund av sjukdomen?*

Du behöver alltså värdera om informationen om Raijas arbetsuppgifter är tillräcklig eller om den behöver bekräftas på något sätt. Om uppgifterna behöver bekräftas är det viktigt att du väljer vem du ska kontakta för att göra det: det kan vara Raija, hennes arbetsgivare eller möjligen sjukskrivande läkare.

Du väljer att kontakta Raija. Hon berättar att hon servar hissar. Det innebär att hon skruvar och utför annat finmotoriskt arbete med bägge händerna. Hon arbetar ensam och måste själv bära väskor med tung utrustning. Raija är högerhänt. Företaget hon arbetar på är litet, och Raija säger att det inte finns några lättare arbetsuppgifter som hon skulle kunna utföra i stället.

Nu har du tillräcklig information om det vanliga arbetet. Du kan gå vidare med nästa fråga:

*Skulle Raija klara av några andra typer av aktiviteter trots sjukdomen?*

Ja, informationen i ärendet säger att:

- Raija har en handledsfraktur på höger sida
- Raija har gipsad handled
- Raija kan inte skruva eller lyfta tungt med höger hand
- Raijas begränsningar är avgränsade till förmågor kopplat till fysisk förmåga och finmotoriska förmågor som kräver engagemang av höger hand

Eftersom Raija inte har några andra aktivitetsbegränsningar finns det alltså förutsättningar för arbete i någon form. Men hon kan bara använda vänster hand, så arbetsuppgifterna måste vara anpassade därefter. Det blir utgångspunkt för nästa fråga:

*Kan arbetsgivaren erbjuda arbetsuppgifter som Raija klarar?*

Raija själv säger att det inte finns andra arbetsuppgifter i företaget. Behöver den informationen bekräftas, eller kan den ses som tillräcklig?

Du bedömer att den inte är tillräcklig, utan du behöver utreda förutsättningarna med arbetsgivaren. Du kontaktar därför Kerstin, som är Raijas arbetsledare. Hon berättar att Raija skulle kunna få andra, lättare arbetsuppgifter i ett annat team. Men det skulle innebära kvälls- och helgarbete. Raija har bytt från detta team för något år sedan på grund av sin diabetes. Kerstin säger att Raija då var deprimerad. Kvälls- och helgarbetet var stressigt och ledde till problem med sömn och kost som förvärrade hennes diabetes.

*Hur påverkar de nya uppgifterna den befintliga informationen?*

För att få överblick kan det vara bra att fundera över hur olika uppgifter hänger ihop och påverkar varandra. I detta fall verkar det som att Raijas diabetes inte är något hinder för det nuvarande arbetet. Handledsfrakturen skulle bara utgöra ett mindre hinder i de alternativa, anpassade arbetsuppgifterna. Men i stället verkar det som Raijas diabetes skulle utgöra ett hinder i dessa arbetsuppgifter. Det verkar alltså finnas ett samberoende i förhållande till de alternativa arbetsuppgifterna.

Uppgiften om diabetes kan vara viktig, men det finns bara en källa: arbetsledaren Kerstin. Du bedömer att du behöver mer information för att kunna besvara frågorna:

*Har Raija diabetes?*

*Var det kombinationen av diabetes och oregelbundna arbetstider som fick Raija att byta arbetsuppgifter?*

Återigen behöver du värdera vilken källa som är lämplig att prata med. I detta fall kan det vara lämpligt att utreda med Raija, läkaren eller bägge. Du väljer att utreda med både Raija och läkaren. Du kontaktar först Raija för att få veta om det var kombinationen av diabetes och arbetstider som gjorde att hon bytte team. Om det stämmer behöver du få uppgiften om hennes diabetes bekräftad av läkare.

Raija bekräftar Kerstins uppgifter, och läkaren bekräftar att Raija har diabetes. Du har nu tillräcklig information för att kunna bedöma nedsättningen av Raijas arbetsförmåga i förhållande till det vanliga arbetet och i förhållande till andra tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren.

## 4.2 Kundsituationer

Inom avdelningen för sjukförsäkring är handläggningen av sjukpenning indelad i kundsituationer för att skapa en specialisering utifrån personens och våra partners behov. Utgångspunkten för kundsituationer är prognos, personens behov av rehabilitering och stöd. Det är kännetecknen i personens ärende som avgör vilken kundsituation som är aktuell.

Försäkringskassan ansvarar för att kontinuerligt klarlägga behov av rehabilitering, att fortlöpande verka för att de insatser som behövs påbörjas och, om det behövs, samordna och följa upp de insatser som pågår. Försäkringskassan kan också behöva stödja personen, både i kontakten med sjukvården, arbetsgivaren eller andra aktörer som är en del i rehabiliteringsprocessen.

Rätten till ersättning utreds och beslutas i samtliga kundsituationer.

### 4.2.1 Beskrivning av kundsituationer

Det finns sex kundsituationer och fyra av dem har delsituationer för att skapa ytterligare förutsättningar för en specialiserad handläggning.

Beskrivningen av kundsituationer består av fasta rubriker. Information som anges under rubrikerna används för att avgöra vilken kundsituation och eventuell delsituation som är aktuell.

- **Viktiga kännetecken för kundsituation**  
Beskriver de kännetecken som ska finnas vid identifiering av kundsituation (ingångsvärde).
- **Delsituation**  
Om delsituation finns ska kännetecken läsas tillsammans med informationen i delsituationen. Undantag studerande i kundsituation D, anställda på Samhall och personer som haft maximal tid med aktivitetsersättning i kundsituation E.
- **Skillnad mot föregående kundsituation**  
Finns för att belysa skillnaden mot föregående kundsituation och syftar till att vara ett stöd vid identifiering av kundsituation.
- **Förväntningar att tillgodose i handläggningen**  
Personens förväntningar som behöver tillgodoses i handläggningen utöver gällande lagkrav.

#### Särskilt om kundsituation D

Kundsituation D skiljer sig från de övriga kundsituationerna eftersom personens prognos för återgång i arbete, behov av rehabilitering och stöd behöver klarläggas inom ramen för kundsituationen. Efter utredning kommer de flesta ärenden att byta kundsituation, antingen för att det finns en tydlig återgång i arbete eller för att personen är i behov av stöd för att kunna återgå i arbete eller sysselsättning. Utredningen kan även visa att det är aktuellt att välja kundsituation F.

I vissa situationer kan personen behöva insatser från vården, exempelvis utredningar eller inplanerade behandlingar som kan vara avgörande för personens återgång i arbete och där det inte finns förutsättningar för parallella insatser. Det kan röra sig om operationer, utredningar inom specialistvården eller omfattande behandlingar som förväntas ske inom en viss tidsperiod och där villkoren för övriga kundsituationer inte är uppfyllda. I dessa fall följs insatserna upp inom kundsituation D och när insatsen avslutas fortsätter utredningen av personens behov av rehabilitering och stöd i befintlig kundsituation.



I kundsituation D finns även studerande och som inte förväntas återgå inom cirka tre månader i studier. Dessa ärenden kommer att handläggas i sin helhet inom ramen för kundsituationen.

### 4.2.2 Beskrivning av begrepp

I underlaget förekommer sysselsättning, prognos, behov av stöd och fördjupad utredning. Vad som avses med begreppen beskrivs nedan.

- *Sysselsättning* – används i de fall där personen återgår till annat än arbete hos en arbetsgivare, till exempel studier eller arbetssökande.<sup>1</sup>
- *Prognos* – avser prognos för återgång i arbete, det vill säga den bedömning som görs utifrån den sammantagna informationen gällande personens förutsättningar för återgång i arbete, varav den medicinska prognosen är en del av det samlade underlaget.
- *Behov av stöd* – behovet kan vara uttalat från personen själv eller någon aktör men det kan också vara en bedömning som görs utifrån den sammantagna informationen i personens ärende. Behov av stöd avser inte enbart arbetslivsinriktad rehabilitering. Det kan finnas behov att verka aktivt för eller samordna andra typer av insatser för att möjliggöra att arbetslivsinriktade insatser kommer till stånd.
- *Fördjupad utredning* – när Försäkringskassan behöver utreda ytterligare för att klarlägga personens behov av rehabilitering och stöd. I normalfallet innebär det att information inhämtas från personen, vården och arbetsgivaren. Vilken metod som används för att utreda med personen eller övriga aktörer beror på omständigheterna i det enskilda ärendet.

---

<sup>1</sup> Begreppet används på samma sätt som i avsnittet om plan för återgång i arbete i Vägledning 2015:1 Sjukpenning, rehabilitering och rehabiliteringsersättning.





### 4.2.3 Överskådlig bild av kundsituationer

**Kundsituation A**  
Åter i arbete eller annan  
sysselsättning

**Kundsituation B**  
Klar prognos för återgång inom  
3 månader

**Kundsituation C**  
Klar prognos för återgång i  
arbete eller annan  
sysselsättning

**Kundsituation D**  
Oklar prognos för återgång med  
behov av fördjupad utredning

**Kundsituation E**  
Samordning av  
rehabiliteringsinsatser och  
behov av stöd

**Kundsituation F**  
Långvarig medicinsk prognos  
utan behov av samordning av  
rehabiliteringsinsatser

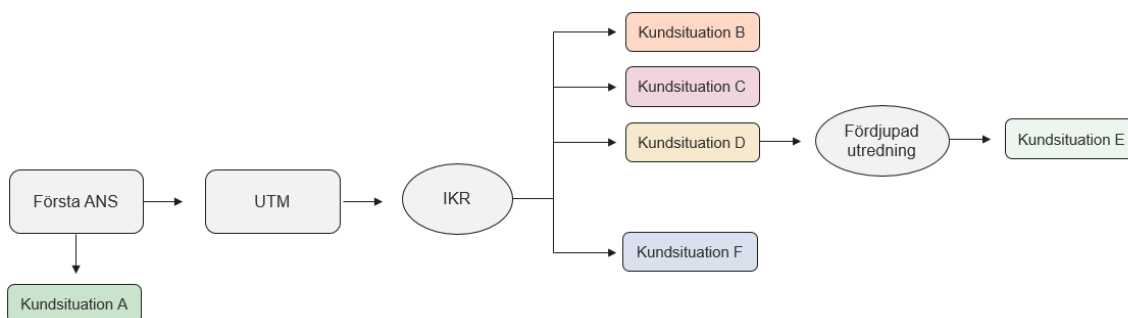
## 4.2.4 Bedömning av vilken kundsituation som är aktuell

Syftet med beskrivningarna nedan är att visa den generella gången för identifiering av kundsituation. Modellen och beskrivningarna är inte heltäckande då det kan uppstå situationer där handläggningen av personens ärende kan följa en annan gång än vad som framgår. Vad som behöver utredas och i vilken omfattning styrs alltid av omständigheterna i det enskilda fallet. Det är prognos, personens behov av rehabilitering och stöd som är utgångspunkten vid val av kundsituation.

### Identifiera kundsituation efter första beslut

Efter första beslut om rätt till ersättning sker en bedömning av prognos, personens behov av rehabilitering och stöd och därmed vilken kundsituation ärendet tillhör. I vissa situationer kommer bedömningen kunna göras på befintligt underlag och i andra fall kommer det behövas kompletterande information från personen.

- Kundsituation A identifieras innan första beslut om ersättning.
- Om personen inte är åter i arbete eller annan sysselsättning efter första beslut om ersättning används *Inledande kartläggning av rehabiliteringsbehov (IKR)* för att klargöra personens behov av rehabilitering och stöd.
  - Kundsituation B identifieras oftast genom att prognos, behov av rehabilitering och stöd klargörs med stöd av befintlig information i personens ärende.
  - I övrigt genomförs en utredning med personen och därefter väljs kundsituation. Många ärenden kommer att tillhöra kundsituation B, C och D, men beroende på vad kartläggningen visar kommer även kundsituation F kunna vara aktuell.
  - För att kunna välja kundsituation E krävs utöver utredning med personen också utredning med aktuella aktörer. Det görs inom ramen för kundsituation D



### Identifiera kundsituation i pågående ärende

I ett ärende där det finns en vald kundsituation sedan tidigare bedöms prognos, behov av rehabilitering och stöd på nytt i samband med att någon form av impuls uppmärksammas. Impulsen kan vara en indikation på att tidigare planering inte håller. Värdera impulsen och ta ställning till om behov av rehabilitering behöver klargöras på nytt. Om den inkomna impulsen inte påverkar prognos, personens behov av rehabilitering och behov av stöd fortsätter handläggningen av ärendet i befintlig kundsituation. Om impulsen kan ha påverkan behöver detta utredas innan ett eventuellt byte av kundsituation.

Oavsett övrig information och förutsättningar i ärendet behöver följande utredningar genomföras innan byte av kundsituation



- **Kontakta personen** - Ta reda på vad personen har för inställning till de nya förhållandena och på vilket sätt de påverkar förutsättningarna för återgång i arbete eller annan sysselsättning. Välj vilken utredningsmetod som är lämpligast utifrån förutsättningarna i ärendet.

Efter utredning med personen behöver information inhämtas från arbetsgivaren, vården och eventuellt annan aktör. Vad som kan vara aktuellt att utreda, i vilken ordning och val av utredningsmetod beror på förutsättningarna i ärendet och vem som har lämnat impulsen.

- **Kontakta arbetsgivaren** - Om personen har en arbetsgivare kontakta ansvarig person för att utreda hur de nya omständigheterna påverkar förutsättningarna för återgång i arbete.
- **Kontakta vården** – Utred med vården hur de nya omständigheterna påverkar förutsättningarna för återgång i arbete eller annan sysselsättning.
- **Annan aktör** – Om det eventuellt finns någon annan aktör som är aktuell i ärendet (till exempel Arbetsförmedlingen, socialtjänst, samordningsförbund) kontakta ansvarig person hos aktören för att utreda på vilket sätt de nya omständigheterna påverkar aktörens ansvar och möjligheter.

Om det under utredningens gång hämtas in tillräckligt med information för att göra en bedömning av prognos, personens behov av rehabilitering och stöd och det inte är aktuellt att byta kundsituation behöver inte beskrivningen ovan fullföljas. Om det exempelvis finns en utredning med personen och arbetsgivaren och det inte är aktuellt att byta kundsituation fortsätter handläggningen av ärendet utifrån omständigheterna i det enskilda fallet i befintlig kundsituation.

### Undantag

Om ett ärende oavsiktligt hamnat i fel kundsituation behöver inte ovanstående utredningar genomföras för att byta kundsituation. Ett sådant exempel är en anställd på Samhall vars ärende av misstag hamnat i en annan kundsituation än E.



## Kundsituation A

### Åter i arbete eller annan sysselsättning

*I kundsituation A är sjukskrivningsperioden passerad och personen är åter i arbete eller annan sysselsättning. I huvudsak finns endast behov av beslut gällande rätten till ersättning.*

### Viktiga kännetecken för kundsituationen

Personen är helt åter i arbete eller annan sysselsättning i samband med ansökan eller innan första beslut om ersättning.

Skillnad mot föregående kundsituation	Förväntningar att tillgodose
<ul style="list-style-type: none"><li>• Finns ingen kundsituation att jämföra med.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beslut i rimlig tid.</li><li>• Vid behov av information får personen det via generell telefoni.</li><li>• Att skapa förutsägbarhet i handläggningen av anspråk.</li></ul>



## Kundsituation B

### Klar prognos för återgång inom 3 månader

*I kundsituation B finns det en klar prognos för återgång i arbete eller annan sysselsättning inom cirka 3 månader. Personen får tillräckligt stöd från övriga aktörer.*

### Viktiga kännetecken för kundsituationen

- Personen förväntas återgå helt i ordinarie arbete eller annan sysselsättning inom cirka 3 månader från första dag i sjukperioden.
- Det finns en tydlig prognos när personen förväntas återgå helt i arbete och det medicinska tillståndet har ett tydligt läkningsförlopp.
- Utifrån underlaget i ärendet dras slutsatsen att personen får tillräckligt med stöd från övriga aktörer och att Försäkringskassan inte behöver verka aktivt för att insatser genomförs eller samordna rehabiliteringsinsatser.
- Om personen inte återgår enligt prognos agerar Försäkringskassan på de förändrade omständigheterna och, när det behövs, klarlägger behov av rehabilitering.

Skillnad mot föregående kundsituation	Förväntningar att tillgodose
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personen har en pågående sjukskrivning.</li><li>• Personen förväntas återgå inom cirka 3 månader.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beslut inom rimlig tid.</li><li>• Vid behov av information får personen det via generell telefoni.</li><li>• Förutsägbarhet i handläggningen av anspråket.</li></ul>



## Kundsituation C

### Klar prognos för återgång i arbete eller annan sysselsättning

*I kundsituation C finns det en klar prognos för återgång i arbete eller annan sysselsättning. Personen får tillräckligt stöd från övriga aktörer och vid behov stöttar Försäkringskassan aktörerna med information.*

#### Viktiga kännetecken för kundsituationen

- Behov av rehabilitering är klarlagt och utredningen visar att
  - personen får tillräckligt stöd från övriga aktörer,
  - att det finns en tydlig prognos när personen förväntas återgå helt i arbete eller annan sysselsättning *och*
  - att Försäkringskassan inte behöver verka aktivt för att insatser genomförs eller samordna rehabiliteringsinsatser.
- Försäkringskassan följer upp att återgången sker enligt prognos. Vid förändrade omständigheter klarläggs behov av rehabilitering och stöd, och när det behövs tillsammans med personen, arbetsgivaren och/eller övriga aktörer.
- Person som behöver stöd i form av kontakt- eller omställningsmöte.

Anställd/egenföretagare klar prognos	Arbetslös klar prognos	Övriga klar prognos
Anställd eller egenföretagare där det finns en tydlig prognos att personen förväntas återgå helt i arbete hos den egna arbetsgivaren eller i det egna företaget.	Arbetslös där det finns en tydlig prognos att personen förväntas återgå helt i sysselsättning.	Föräldraledig, behovsanställd och vissa uppdragstagare där det finns en tydlig prognos att personen förväntas återgå helt i sysselsättning.

Skillnad mot föregående kundsituation	Förväntningar att tillgodose
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situationen omfattar alla sysselsättningar förutom studerande.</li> <li>• Personen förväntas återgå helt i arbete eller sysselsättning men inte inom prognostiden i kundsituation B.</li> <li>• Situationen kan kräva utredning av alla delar i rehabiliteringskedjan samt de undantag som finns.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut inom rimlig tid.</li> <li>• Vid behov av information får personen det via försäkringsutredare.</li> <li>• Förutsägbarhet i handläggningen av personens ärende.</li> <li>• Personen får stöd med kontakt- eller omställningsmöte.</li> </ul>



## Kundsituation D

### Oklar prognos för återgång med behov av ytterligare utredning

*I kundsituation D är prognosen för återgång eller annan sysselsättning oklar. Försäkringskassan behöver klargöra personens behov av rehabilitering och stöd. Det finns behov av fördjupad utredning.*

#### Viktiga kännetecken för kundsituationen

- Prognosen för återgång är oklar.
- Personens behov av rehabilitering och stöd behöver klargöras via fördjupade utredningar.
- Försäkringskassan klargör behov av rehabilitering och stöd när det behövs personen i kontakt med aktörer.
- Personen och övriga aktörer stöttas med den information som behövs för att möjliggöra återgång i arbete eller annan sysselsättning.
- I kundsituationen ingår även;
- studerande som inte förväntas återgå till studier inom cirka 3 månader.
- person som på sikt inte bedöms ha nedsatt arbetsförmåga och behöver stöd i form av kontakt- eller omställningsmöte.

Anställd/egenföretagare oklar prognos	Arbetslös oklar prognos	Studerande sjukskriven mer än 3 månader
Anställd eller egenföretagare med oklar prognos för återgång i arbete.	Arbetslös med oklar prognos för återgång i sysselsättning eller anställd som tillhör kundsituation B eller C och som under tid med ersättning blir arbetslös.	Studerande och som inte förväntas återgå inom cirka tre månader i studier.
Övriga oklar prognos		
Föräldraledig, behovsanställd och vissa uppdragstagare med oklar prognos för återgång i sysselsättning.		

Skillnad mot föregående kundsituation	Förväntningar att tillgodose
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situationen omfattar alla sysselsättningar.</li> <li>• Prognos för återgång är oklar och Försäkringskassan behöver klargöra behov av rehabilitering och stöd via fördjupade utredningar med personen och/eller övriga aktörer.</li> <li>• Situationen kräver utredning av arbetsförmåga i förhållande till alla bedömningsgrunder samt undantagen i rehabiliteringskedjan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut inom rimlig tid.</li> <li>• Via försäkringsutredare får personen individuellt anpassad information.</li> <li>• Förutsägbarhet i handläggningen av ärendet och att personen involveras i planeringen.</li> <li>• Vid behov stödja personen i kontakter med aktörer.</li> <li>• Personen får stöd med kontakt- eller omställningsmöte.</li> </ul>



## Kundsituation E

### Samordning av rehabiliteringsinsatser och behov av stöd

*I kundsituation E har personen behov av stöd för att kunna återgå i arbete eller annan sysselsättning. Försäkringskassan verkar aktivt för att insatser genomförs och samordnar dessa vid behov.*

### Viktiga kännetecken för kundsituationen

- Behov av rehabilitering och stöd är klarlagt och utredningen visar att personen behöver stöd för att kunna återgå i arbete eller annan sysselsättning.
- Försäkringskassan verkar aktivt för att insatser påbörjas, genomförs och samordnar vid behov rehabiliteringsinsatser.
- Vid tidpunkten för identifiering av kundsituation E finns inga oklarheter gällande bedömningen av arbetsförmågan eller rätten till ersättning.
- Följande delsituationer fördelas direkt till kundsituation E efter första beslut om rätt till ersättning:
  - efter maximal tid med aktivitetsersättning
  - anställd med skyddad anställning (oavsett om de tre första punkterna ovan är uppfyllda).

Utredning typ av stöd	Behov av stöd	Insats samordningsförbund/ESF+
Aktuell för utredning av hur behovet av stöd som identifierats ska tillgodoses. Det som utreds är vilken insats som är aktuell och hur den ska genomföras.	Person som är i behov av stöd för att möjliggöra en återgång i ordinarie arbete eller sysselsättning. Försäkringskassan samverkar med aktörerna i rehabiliteringsprocessen och verkar för att nödvändiga insatser genomförs.	Person som deltar i insats som drivs av Samordningsförbund, i kommunal regi eller i projekt med stöd av ESF+.
Inskrivnen AF/FK	Maximal AE	Skyddad anställning/anställd Samhall
Person som är inskriven i det förstärkta samarbetet med Arbetsförmedlingen.	Efter maximal tid med aktivitetsersättning. Personen har varit borta från arbetsmarknaden helt eller delvis under en längre period och är generellt i behov av stöd för återgång i arbete eller annan sysselsättning.	Anställd med skyddad anställning samt alla anställda på Samhall. Försäkringskassan samarbetar ofta nära med arbetsgivaren och personen.
Livränta, behov av samordnad rehab	Gränsöverskridande rehab	
Person med livränta som är i behov av samordnade rehabiliteringsinsatser.	Person som deltar i gränsöverskridande rehabilitering. Bor i ett nordiskt land, arbetar i ett annat och är i behov av samordnade rehabiliteringsinsatser.	

Skillnad mot föregående kundsituation	Förväntningar att tillgodose
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behov av att Försäkringskassan aktivt verkar för att insatser inleds och genomförs.</li> <li>• Försäkringskassan samordnar rehabiliteringsinsatser.</li> <li>• Avgörande utredningar gällande arbetsförmågans nedsättning är genomförda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut i rimlig tid.</li> <li>• Via försäkringsutredare får personen löpande individuellt anpassad information.</li> <li>• Skapa förutsägbarhet och att planering sker tillsammans med personen och övriga aktörer.</li> <li>• Att personen får stöd för återgång i sysselsättning.</li> </ul>





## Kundsituation F

### Långvarigt medicinskt tillstånd utan behov av samordning av rehabiliteringsinsatser

I kundsituation F förväntas det medicinska tillståndet bli långvarigt. Personen har inte behov av stöd eller samordning av rehabiliteringsinsatser. Försäkringskassan klarlägger rehabiliteringsbehov vid förändrade omständigheter.

### Viktiga kännetecken för kundsituationen

- Personens behov av rehabilitering och stöd är klarlagt och utredningen visar att:
  - det medicinska tillståndet förväntas bli långvarigt
  - personen inte har behov av stöd och Försäkringskassan behöver inte verka aktivt för att insatser genomförs eller samordna rehabiliteringsinsatser
  - arbetsförmågan kan inte förbättras med arbetslivsinriktad rehabilitering.
- Dessutom visar utredningen att minst en av delsituationerna stämmer överens med omständigheterna i personens ärende.
- Försäkringskassan agerar vid förändrade omständigheter och klarlägger personens behov av rehabilitering på nytt.
- Vid tidpunkten för identifiering av kundsituation F finns inga oklarheter gällande bedömningen av arbetsförmågan eller rätten till ersättning.

Medicinsk rehabilitering pågår, oklar prognos	Arbetsförmåga kan inte förbättras med medicinsk eller arbetslivsinriktad rehabilitering	Anställd eller egenföretagare, rätt att ta ut ålderspension
Person som har en omfattande funktionsnedsättning till följd av sjukdom eller skada och är i behov av medicinsk rehabilitering. Den medicinska prognosen visar att det är oklart <b>om</b> och <b>när</b> personen förväntas återgå i arbete eller annan sysselsättning.	Personens arbetsförmåga kan inte förbättras med medicinsk- eller arbetslivsinriktad rehabilitering. Utifrån sjukdomstillståndet kan det dessutom antas att förutsättningarna inte kommer att ändras under en överskådlig framtid.	Anställd eller egenföretagare som har uppnått en ålder när personen har rätt att ta ut ålderspension.

Utredning utbyte till sjuk- och aktivitetsersättning		
Aktuell för utredning av utbyte till sjuk- eller aktivitetsersättning. Impuls är lämnad och svar på utredningen inväntas.		

Skillnad mot föregående kundsituation	Förväntningar att tillgodose
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofta behov av omfattande och långvarig medicinsk behandling.</li> <li>Utöver medicinsk behandling finns det inga behov av rehabiliteringsinsatser.</li> <li>Krävs stor uppmärksamhet på impulser om förändrade behov.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslut i rimlig tid.</li> <li>Via försäkringsutredare får personen individuellt anpassad information.</li> <li>Att skapa förutsägbarhet i personens ärende och uppmärksamma förändrade behov.</li> </ul>

## 4.2.5 Journalföring vid kundsituation

Vid val av kundsituation behöver ett ställningstagande noteras i journalen. Du tar ställning till prognos för återgång i arbete, behov av rehabiliteringsinsatser och behov av stöd. Kom ihåg att vare sig ordet kundsituation eller tillhörande bokstav ska skrivas i journalen. Stöd för dokumentation framgår nedan och nås även via huvudmenyn i AutoHotkey.

### Kundsituation B

Jag bedömer att prognosen för återgång i arbete är klar och "ANGE NAMN" förväntas återgå i arbete inom cirka tre månader eftersom (Motivera ditt ställningstagande).

Utifrån den sammantagna informationen i ärendet bedömer jag att det i nuläget inte finns behov av att Försäkringskassan samordnar rehabiliteringsinsatser.

### Kundsituation C

Jag bedömer att prognosen för återgång i arbete är klar. "ANGE NAMN" får det stöd som behövs för att på egen hand kunna återgå i arbete och det finns inget behov av att Försäkringskassan samordnar rehabiliteringsinsatser eftersom (Motivera ditt ställningstagande)

### Kundsituation D

Jag bedömer att prognosen för återgång i arbete är oklar. Det finns behov av utredning eftersom (Motivera ditt ställningstagande)

### Kundsituation E

Jag har klarlagt "ANGE NAMN" behov av rehabilitering och stöd genom att (Ange vad du har utrett och med vem)

Jag bedömer att "ANGE NAMN" har behov av rehabilitering och/eller stöd för att kunna återgå i arbete eftersom utredningen visar att (Ange vad utredningen visar gällande personens behov av rehabilitering och stöd)

Rätten till sjukpenning är bedömd till och med "ANGE DATUM" och arbetsförmågan bedöms vara nedsatt i förhållande till "ANGE BEDÖMNINGSGRUND".

### Kundsituation F

Jag har klarlagt "ANGE NAMN" behov av rehabilitering och stöd genom att (Ange vad du har utrett och med vem).

Jag bedömer att det medicinska tillståndet förväntas bli långvarigt och att "ANGE NAMN" i nuläget inte har behov av stöd eller samordning av rehabiliteringsinsatser eftersom (Motivera ditt ställningstagande)

Utredningen visar även att "VÄLJ ETT AV FÖLJANDE ALTERNATIV"

· "ANGE NAMN" har omfattande funktionsnedsättning då det av utredning framgår (Motivera ditt ställningstagande). Den medicinska prognosen visar att det är oklart om och när NAMN förväntas återgå i arbete eller annan sysselsättning.

· det utifrån sjukdomstillståndet dessutom kan antas att förutsättningarna inte kommer att ändras under en överskådlig framtid på grund av (Motivera ditt ställningstagande)



· "ANGE NAMN" är anställd eller egen företagare som har rätt att ta ut ålderspension.

· det är aktuellt att pröva förutsättningarna för utbyte till sjukersättning/aktivitetsersättning. Impuls är lämnad och svar på utredningen inväntas.

Rätten till sjukpenning är bedömd till och med "ANGE DATUM" och arbetsförmågan bedöms vara nedsatt i förhållande till "ANGE BEDÖMNINGSGRUND".

### Undantag

Om personen är anställd på Samhall eller har fått maximal tid med aktivitetsersättning tar du ställning till prognos, behov av rehabilitering och stöd och dokumenterar enligt alternativen ovan utifrån omständigheterna i det enskilda ärendet.



## 4.3 Analysera förutsättningar för återgång i arbete

Här ges exempel på sådant som du kan behöva utreda för att kunna planera den fortsatta handläggningen.

När det kommer till individfaktorer så utreds de för att säkerställa att det inte finns några hinder för rehabilitering och att den nedsatta arbetsförmågan inte beror på omständigheter som inte ger rätt till sjukpenning, till exempel sociala. Svårigheter att bryta en sjukskrivning kan bero på att sjukdomen har ett samberoende med omständigheter i den försäkrades tillvaro. Utredningen görs i regel genom ett personligt möte (med SASSAM-kartläggning), men det kan även vara nödvändigt att kontakta andra berörda aktörer som exempelvis kommunen. Läs mer i M 20.9 SASSAM-kartläggning.

### Individfaktorer

- Sjukdomshistorik
- Sociala förhållanden
- Utbildning
- Motivation
- Vardagliga aktiviteter under sjukskrivningen

### Medicinska faktorer

1. Diagnos
- Funktionsnedsättning
  - Aktivitetsbegränsning
  - Samsjuklighet
  - Behandlingar
  - Prognos

### Arbetsfaktorer

- Arbetstider
- Arbetsmiljö
- Kontakt med Arbetsförmedlingen
- Aktiviteter genom Arbetsförmedlingen
- Aktiviteter hos arbetsgivare

## 4.4 Dokumentation

I vissa aktiviteter anges tydligt att du ska dokumentera något, exempelvis ett ställningstagande. Men generellt styr processbeskrivningen inte vad som ska dokumenteras och heller inte alltid när. Dokumentation kan ske innan du går vidare från ett processteg alternativt i kommande processteg där flera genomförda aktiviteter dokumenteras i en och samma journalanteckning. Du behöver själv säkerställa att aktiviteterna som du utfört är tillräckligt dokumenterade.

### Dokumentationen har tre syften:

- Du som handläggare ska ha överblick över handläggningen i ärendet.
- Andra handläggare ska enkelt kunna ta över handläggningen av ärendet.
- Andra berörda ska enkelt kunna följa ärendets gång. Andra berörda är till exempel personen själv, dennes ombud, domstolar och Justitieombudsmannen.

En bra dokumentation ökar rättssäkerheten och är en grundförutsättning för att kunna överblicka handläggningen i ett ärende.

### Vad ska dokumenteras?

Du ska dokumentera alla uppgifter som kan ha betydelse för ärendet om de inte redan finns i en handling. Det gäller oavsett varifrån uppgiften kommer, alltså även uppgifter som hämtas internt från Försäkringskassans register eller från andra ärenden. Du kan läsa om dokumentation i vägledning (2004:7) Förvaltningsrätt i praktiken, 8 *Dokumentation*.

### Uppgifter i annat ärende som har betydelse

Om du fattar ett beslut som går personen emot måste all information som har betydelse för beslutet finnas i ärendet. Du ska därför kopiera över information från andra ärenden till det aktuella ärendet om informationen har haft betydelse för beslutet.

Om du beslutar enligt personens anspråk räcker det däremot att hänvisa till information som är relevant i andra ärenden. Ange ärende-ID för ärendet där informationen finns och uppgift om vilken information det handlar om. Skriv till exempel så här:

1. Se samtal med arbetsgivare, journalanteckning daterad den 7 juli 2017 i "ÄRENDE-ID".
2. Se arbetsgivarutlåtande som kom in den 7 juli i "ÄRENDE-ID".

### Skriftliga handlingar

Dokumentera när du har hämtat in eller skickat ut en handling. Du kan antingen enbart hänvisa till handlingen i journalen eller kortfattat återge innehållet i handlingen i journalen och hänvisa till bilagan. I samband med att du sänder ut en handling ska du även upprätta dokumentet i ÅHS eller Hapo, detta för att det tydligt ska framgå om en handling är upprättad eller expedierad och således en allmän handling. När du tar emot handlingar antingen vid ett möte, via e-post eller på annat vis ska du omgående sända dem för skanning.

Eftersom de inte finns tillgängliga i ÅHS eller Hapo men är inkomna till myndigheten måste du dokumentera i ärendets journal att du tagit emot och sänt dem för skanning. Det är viktigt att information som kommer in genom e-post skrivs ut på papper och skannas in i ärendet. Namnge inskanningsmissivet så att man lättare kan se vad bilagorna innehåller.

### Muntliga uppgifter

När du lämnar eller tar emot muntliga uppgifter som kan ha betydelse för ärendet ska dessa alltid dokumenteras. Det ska framgå vem du har lämnat uppgifterna till (namn och titel/roll) eller tagit emot dem från samt vilket datum det gjordes. Om någon lämnar många muntliga uppgifter vid ett tillfälle är det lämpligt att du läser upp tjänsteanteckningen för den som lämnat uppgifterna och därefter noterar i ärendet "Uppläst för och godkänt av NN". Du kan även skicka en kopia av anteckningen till den som lämnat uppgifterna. Om du inte är handläggare av ärendet markerar du Visa ny journalanteckning.



## 4.4.1 Dokumentationsmallar

*De flesta dokumentationsmallar finns som skript bland våra gemensamma Auto HotKey – skript på SF. Läs mer i grupprummet Auto HotKey—SF-Gemensamma.*

### **Bedöma rätten till sjukpenning (beviljande, åter i arbete, inget behov av att hämta in information)**

"ANGE NAMN" är försäkrad för (VÄLJ/TA BORT) arbetsbaserade/bosättningsbaserade förmåner. Jag bedömer att arbetsförmågan är (*ange omfattning*) nedsatt på grund av sjukdom i förhållande till (*ange bedömningsgrund*). Rätt till (*ange omfattning*) sjukpenning finns för perioden (*ange datum*) till och med (*ange datum*).

"VÄLJ ELLER TA BORT"

#### **Utbetalning**

Jag registrerar en utbetalning av "ANGE OMFATTNING" sjukpenning för perioden "DAG MÅNAD"—"DAG MÅNAD".

"VÄLJ ELLER TA BORT"

Ett helt karensavdrag har kunnat göras/Ett halvt karensavdrag har kunnat göras/Ett helt karensavdrag har inte kunnat göras, restbeloppet är xx kr/För uträkning av det arbetstidsberäknade karensavdraget, se beslutsbrev daterat den xx.

**Förutsättningar för sjukpenning**

"VÄLJ ELLER TA BORT" Anspråket på sjukpenning är fullständigt/inte fullständigt då det saknas information om (ange den information som saknas).

"VÄLJ ELLER TA BORT" "ANGE NAMN" har en ställföreträdare/har ett ombud. "VÄLJ ELLER TA BORT" XX (om ombud/ställföreträdare finns, avgör om ytterligare information bör dokumenteras).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Försäkrad för arbetsbaserade förmåner: Ja/Nej/Utredning pågår.

"VÄLJ ELLER TA BORT" Laglig vistelse finns/Laglig vistelse finns inte/Laglig vistelse behöver utredas. (Om laglig vistelse behöver utredas, dokumentera din utredning).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Försäkrad för bosättningsbaserade förmåner: Ja/Nej/Utredning pågår.

"VÄLJ ELLER TA BORT" "ANGE NAMN" har/har ingen annan förmån som påverkar rätten till sjukpenning. (Om annan förmån finns, ange vilken/vilka).

**"VÄLJ FÄLT NEDAN EFTER SYSSLESÄTTNING"****"ANSTÄLLD"**

"ANGE NAMN" har fått sjuklön från arbetsgivaren under perioden "ANGE PERIOD".

"VÄLJ ELLER TA BORT" Intern information av betydelse: (ange vad).

**"ARBETSLÖS"**

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag skickar en förfrågan om registrering till Arbetsförmedlingen och A-kassa. Av svaret framkommer att "ANGE NAMN" inte/varit anmäld som aktivt arbetssökande. Det framgår även att "ANGE NAMN" inte/fått ersättning från A-kassa under perioden "ANGE PERIOD".

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag godkänner tiden före anmälan då den understiger 8 dagar.

**"FÖRÄLDRALEDIG"**

"VÄLJ ELLER TA BORT" "ANGE NAMN" har, under sjukperiodens första 14 dagar, avsett ta ut föräldrapenning följande dagar: (ange vilka dagar).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag godkänner tiden före anmälan då den understiger 8 dagar.

**"STUDERANDE"**

"VÄLJ ELLER TA BORT" Enligt CSN har "ANGE NAMN" beviljats studiestöd under perioden "ANGE PERIOD".

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag godkänner tiden före anmälan då den understiger 8 dagar.

**"TIM- ELLER BEHOVSANSTÄLLD"**

"ANGE NAMN" har fått sjuklön från arbetsgivaren under perioden "ANGE PERIOD".

"VÄLJ ELLER TA BORT" Intern information av betydelse: (ange vad).

"ANGE NAMN" har haft en överenskommelse med arbetsgivaren om att arbeta till och med "ANGE DATUM"/ har inte haft en överenskommelse med arbetsgivaren om att arbeta de första 90 dagarna i sjukperioden.

"VÄLJ OM INTE" Jag bedömer att det/ att det inte kan antas att "ANGE NAMN" skulle ha arbetat de första 90 dagarna i sjukperioden därför att (motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT VID INTE" "ANGE NAMN" har däremot varit överenskommen att arbeta till och med "ANGE DATUM".

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag godkänner tiden före anmälan då den understiger 8 dagar.

**"EGENFÖRETAGARE"**

"VÄLJ ELLER TA BORT" Intern information av betydelse: (ange vad).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag godkänner tiden före anmälan då den understiger 8 dagar.

"ANGE NAMN" har sju karensdagar/har en karenstid på "ANGE DAGAR" dag/dagar som infaller den Datum/under perioden DATUM-DATUM.



**Bedöma rätten till sjukpenning (beviljande, tillämpning av undantag behöver inte tas ställning till)**

"ANGE NAMN" är sjukskriven på grund av XX. Av läkarintyget/information från "ANGE NAMN"/information från arbetsgivare (ange den information som är relevant för din bedömning) framgår att sjukdomen medför XX (beskriv sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan. Ange endast de uppgifter som är relevanta för arbetsförmågebedömningen).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer att "ANGE NAMN" har "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till/de vanliga arbetsuppgifterna som innebär XX/ tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren som innebär XX/ annat arbete som innebär XX/ att vårda sitt barn/ eftersom (sätt kraven i arbetsuppgifterna i relation till aktivitetsbegränsningarna).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer att "ANGE NAMN" har "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till sådant arbete som normalt förekommer på arbetsmarknaden eftersom "ANGE NAMN" inte klarar av kraven i någon av yrkesgrupperna. (Motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Sjukskrivningstidens längd stöds inte av det försäkringsmedicinska beslutsstödet (du ska motivera varför du anser att det finns rätt till sjukpenning trots att det inte stöds av det försäkringsmedicinska beslutsstödet).

Jag bedömer att "ANGE NAMN" har rätt till "ANGE OMFATTNING" sjukpenning från och med "DAG MÅNAD", dock längst till och med "DAG MÅNAD". "VÄLJ ELLER TA BORT" Från och med den "DAG MÅNAD" betalas sjukpenning ut på fortsättningsnivå.

"VÄLJ ELLER TA BORT"

**Utbetalning**

Jag registrerar en utbetalning av "ANGE OMFATTNING" sjukpenning för perioden "DAG MÅNAD" – "DAG MÅNAD".

"VÄLJ ELLER TA BORT" Ett helt karensavdrag har kunnat göras/Ett halvt karensavdrag har kunnat göras/Ett helt karensavdrag har inte kunnat göras, restbeloppet är xx kr/För uträkning av det arbetstidsberäknade karensavdraget, se beslutsbrev daterat den xx

"VÄLJ ELLER TA BORT"

**Utbetalning**

Utbetalning för perioden "DAG MÅNAD" – "DAG MÅNAD" kan inte göras på grund av "ANLEDNING". Se SJP\_UTM "ÄRENDE-ID".



**Bedöma rätten till sjukpenning (beviljande, anställda och egna företagare där något av undantagen kan tillämpas)**

"ANGE NAMN" är sjukskriven på grund av XX. Av läkarintyget/information från "ANGE NAMN"/information från arbetsgivare (ange den information som är relevant för din bedömning) framgår att sjukdomen medför XX (beskriv sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan. Ange endast de uppgifter som är relevanta för arbetsförmågebedömningen).

Jag bedömer att "ANGE NAMN" har "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till/de vanliga arbetsuppgifterna som innebär XX/ tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren som innebär XX/ annat arbete som innebär XX/ eftersom (sätt kraven i arbetsuppgifterna i relation till aktivitetsbegränsningarna).

Utifrån (här anger du de underlag/information som ligger till grund för din bedömning) bedömer jag att det går att skjuta upp bedömningen mot normalt förekommande arbete eftersom "ANGE NAMN" (Du ska ta ställning till undantagen i den ordning som de anges nedan. När ett undantag är aktuellt att tillämpa så ska du inte ta ställning till de som följer. Du ska dock alltid motivera varför de föregående undantagen inte är aktuella att tillämpa. Ställningstagande till undantaget för äldre ska bara göras när det kan tillämpas.)

"VÄLJ ELLER TA BORT" "har uppnått den ålder då inkomstgrundad ålderspension tidigast kan lämnas.

"VÄLJ ELLER TA BORT" vård och/eller rehabilitering behövt skjutas upp på grund av sjukdomen covid-19 (motivera på vilket sätt den försäkrades vård och/eller rehabilitering behövt skjutas upp). Jag bedömer att det är mer som talar för än emot att "ANGE NAMN" kommer att återgå i arbete efter att rehabiliteringen är genomförd (motivera varför du bedömer att den försäkrade kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet efter att vården eller rehabiliteringen genomförts).

"VÄLJ ELLER TA BORT" övervägande skäl talar för att "ANGE NAMN" kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365 i rehabiliteringskedjan eftersom (motivera varför du bedömer att den försäkrade kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365, Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Särskilda skäl talar för att "ANGE NAMN" med stor sannolikhet kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 550 i sjukperioden eftersom (motivera varför du bedömer att den försäkrade kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget i heltid senast dag 550. Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer utifrån "ANGE HANDLINGAR/UTREDNINGAR" (behöver inte anges om beslutsunderlaget enbart består av läkarintyget) att "ANGE NAMN" inte har en funktions- och aktivitetsbegränsning som medför "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till sådant arbete som är normalt förekommande på arbetsmarknaden eftersom de medicinska nedsättningarna inte hindrar att "ANGE NAMN" skulle kunna klara att arbeta i yrkesgruppen/erna "ANGE ALLA AKTUELLA YRKESGRUPPER" (motivera ditt ställningstagande).



"VÄLJ ELLER TA BORT" Det är oskäligt att bedöma "ANGE NAMN" arbetsförmåga i förhållande till normalt förekommande arbete eftersom (motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Sjukskrivningstidens längd stöds inte av det försäkringsmedicinska beslutsstödet (motivera varför du anser att det finns rätt till sjukpenning trots att det inte stöds av det försäkringsmedicinska beslutsstödet).

Jag bedömer att "ANGE NAMN" har rätt till "ANGE OMFATTNING" sjukpenning från och med "DAG MÅNAD", dock längst till och med "DAG MÅNAD". "VÄLJ ELLER TA BORT" Från och med den "DAG MÅNAD" betalas sjukpenning ut på fortsättningsnivå.

"VÄLJ ELLER TA BORT"

### **Utbetalning**

Jag registrerar en utbetalning av "ANGE OMFATTNING" sjukpenning för perioden "DAG MÅNAD"–"DAG MÅNAD".

"VÄLJ ELLER TA BORT" Ett helt karensavdrag har kunnat göras/Ett halvt karensavdrag har kunnat göras/Ett helt karensavdrag har inte kunnat göras, restbeloppet är xx kr/För uträkning av det arbetstidsberäknade karensavdraget, se beslutsbrev daterat den xx

"VÄLJ ELLER TA BORT"

### **Utbetalning**

Utbetalning för perioden "DAG MÅNAD"–"DAG MÅNAD" kan inte göras på grund av "ANLEDNING". Se SJP\_UTM "ÄRENDE-ID".

**Bedöma rätten till sjukpenning (beviljande, anställda och egna företagare där inget av undantagen kan tillämpas och där arbetsförmågan bedöms i förhållande till normalt förekommande arbete)**

"ANGE NAMN" är sjukskriven på grund av XX. Av läkarintyget/information från "ANGE NAMN"/information från arbetsgivare (ange den information som är relevant för din bedömning) framgår att sjukdomen medför XX (beskriv sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan. Ange endast de uppgifter som är relevanta för arbetsförmågebedömningen).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer att "ANGE NAMN" har "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till/de vanliga arbetsuppgifterna som innebär XX/ tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren som innebär XX/ annat arbete som innebär XX/ eftersom (sätt kraven i arbetsuppgifterna i relation till aktivitetsbegränsningarna).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Utifrån (här anger du de underlag/information som ligger till grund för din bedömning) bedömer jag att det inte går att göra undantag från att bedöma arbetsförmågan i förhållande till normalt förekommande arbete eftersom "ANGE NAMN" (Du ska motivera samtliga undantag som inte går att tillämpa. Vilka som är aktuella är beroende av var i rehabiliteringskedjan den försäkrade befinner sig.)

"VÄLJ ELLER TA BORT" vård och/eller rehabilitering inte behövt skjutas upp på grund av sjukdomen covid-19 (motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" övervägande skäl inte talar för att "ANGE NAMN" kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/ i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365 eftersom (motivera varför du bedömer att den försäkrade inte kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget på i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365. Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning).

"VÄLJ ELLER TA BORT" särskilda skäl inte talar för att "ANGE NAMN" med stor sannolikhet kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/ i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 550 eftersom (motivera varför du bedömer att den försäkrade inte kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget i heltid senast dag 550. Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning).

Jag bedömer att "ANGE NAMN" har "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till sådant arbete som normalt förekommer på arbetsmarknaden eftersom "ANGE NAMN" inte klarar av kraven i någon av yrkesgrupperna (Motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Sjukskrivningstidens längd stöds inte av det försäkringsmedicinska beslutsstödet (motivera varför du anser att det finns rätt till sjukpenning trots att det inte stöds av det försäkringsmedicinska beslutsstödet).

Jag bedömer att "ANGE NAMN" har rätt till "ANGE OMFATTNING" sjukpenning från och med "DAG MÅNAD", dock längst till och med "DAG MÅNAD". "VÄLJ ELLER TA BORT" Från och med den "DAG MÅNAD" betalas sjukpenning ut på fortsättningsnivå.

"VÄLJ ELLER TA BORT"

**Utbetalning**

Jag registrerar en utbetalning av "ANGE OMFATTNING" sjukpenning för perioden "DAG MÅNAD"-"DAG MÅNAD".



"VÄLJ ELLER TA BORT" Ett helt karensavdrag har kunnat göras/Ett halvt karensavdrag har kunnat göras/Ett helt karensavdrag har inte kunnat göras, restbeloppet är xx kr/För uträkning av det arbetstidsberäknade karensavdraget, se beslutsbrev daterat den xx

"VÄLJ ELLER TA BORT"

### **Utbetalning**

Utbetalning för perioden "DAG MÅNAD"-"DAG MÅNAD" kan inte göras på grund av "ANLEDNING". Se SJP\_UTM "ÄRENDE-ID".



**Bedöma rätten till sjukpenning (övertvägande att inte betala ut sjukpenning, undantag behöver inte tas ställning till)**

"ANGE NAMN" är sjukskriven på grund av XX. Av läkarintyget/information från "ANGE NAMN"/information från arbetsgivare (ange den information som är relevant för din bedömning) framgår att sjukdomen medför XX (beskriv sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan. Ange endast de uppgifter som är relevanta för arbetsförmågebedömningen).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer utifrån "ANGE HANDLINGAR/UTREDNINGAR" (behöver inte anges om beslutsunderlaget enbart består av läkarintyget) att "ANGE NAMN" inte har en funktions- och aktivitetsbegränsning som medför "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till /de vanliga arbetsuppgifterna som innebär XX/ tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren som innebär XX/ annat arbete som innebär XX/ att vårda sitt barn, eftersom sjukdomen inte medför att "ANGE NAMN" (motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer utifrån "ANGE HANDLINGAR/UTREDNINGAR" (behöver inte anges om beslutsunderlaget enbart består av läkarintyget) att "ANGE NAMN" inte har en funktions- och aktivitetsbegränsning som medför "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till sådant arbete som är normalt förekommande på arbetsmarknaden eftersom de medicinska nedsättningarna inte hindrar att "ANGE NAMN" skulle kunna klara att arbeta i yrkesgruppen/erna "ANGE ALLA AKTUELLA YRKESGRUPPER" (motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Sjukskrivningstidens längd stöds inte av det försäkringsmedicinska beslutsstödet.

Jag övertväger att inte bevilja "ANGE OMFATTNING" sjukpenning från och med "DAG MÅNAD" till och med "DAG MÅNAD".

**Bedöma rätten till sjukpenning (övävägande att inte betala ut sjukpenning, anställda och egna företagare där inget av undantagen kan tillämpas där arbetsförmågan bedöms i förhållande till normalt förekommande arbete)**

"ANGE NAMN" är sjukskriven på grund av XX. Av läkarintyget/information från "ANGE NAMN"/information från arbetsgivare (*ange den information som är relevant för din bedömning*) framgår att sjukdomen medför XX (*beskriv sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan. Ange endast de uppgifter som är relevanta för arbetsförmågebedömningen*).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer att "ANGE NAMN" har "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till/de vanliga arbetsuppgifterna som innebär XX/ tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren som innebär XX/ annat arbete som innebär XX/ eftersom (*sätt kraven i arbetsuppgifterna i relation till aktivitetsbegränsningarna*).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Utifrån (*här anger du de underlag/information som ligger till grund för din bedömning*) bedömer jag att det inte går att skjuta upp bedömningen mot normalt förekommande arbete eftersom "ANGE NAMN" (*Du ska motivera samtliga undantag som inte går att tillämpa. Vilka som är aktuella är beroende av var i rehabiliteringskedjan den försäkrade befinner sig*).

"VÄLJ ELLER TA BORT" vård och/eller rehabilitering inte behövt skjutas upp på grund av sjukdomen covid-19. (*motivera ditt ställningstagande*).

"VÄLJ ELLER TA BORT" övävägande skäl inte talar för att "ANGE NAMN" kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/ i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365 eftersom (*motivera varför du bedömer att den försäkrade inte kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget på i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365. Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning*).

"VÄLJ ELLER TA BORT" särskilda skäl inte talar för att "ANGE NAMN" med stor sannolikhet kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/ i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 550 eftersom (*motivera varför du bedömer att den försäkrade kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget i heltid senast dag 550. Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning*).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer utifrån "ANGE HANDLINGAR/UTREDNINGAR" (*behöver inte anges om beslutsunderlaget enbart består av läkarintyget*) att "ANGE NAMN" inte har en funktions- och aktivitetsbegränsning som medför "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till sådant arbete som är normalt förekommande på arbetsmarknaden eftersom de medicinska nedsättningarna inte hindrar att "ANGE NAMN" skulle kunna klara att arbeta i yrkesgruppen/erna "ANGE ALLA AKTUELLA YRKESGRUPPER" (*motivera ditt ställningstagande*).

"VÄLJ ELLER TA BORT" det inte är oskäligt att bedöma "ANGE NAMN" arbetsförmåga i förhållande till normalt förekommande arbete (*motivera ditt ställningstagande*).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Sjukskrivningstidens längd stöds inte av det försäkringsmedicinska beslutsstödet.

Jag öväväger att inte bevilja sjukpenning från och med "DAG MÅNAD" till och med "DAG MÅNAD".

**Beslut om rehabiliteringsersättning (Arbetsförmåga ej är bedömd sedan tidigare. Beviljande, anställda och egna företagare där inget av undantagen kan tillämpas och där arbetsförmågan bedöms i förhållande till normalt förekommande arbete)**

ANGENAMN har ansökt om rehabiliteringsersättning. Av läkarintyget/information från "ANGE NAMN"/information från arbetsgivare (ange den information som är relevant för din bedömning) framgår att sjukdomen medför XX (beskriv sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan. Ange endast de uppgifter som är relevanta för arbetsförmågebedömningen).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer att "ANGE NAMN" har minst en fjärdedel nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till/de vanliga arbetsuppgifterna som innebär XX/ tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren som innebär XX/ annat arbete som innebär XX/ eftersom (sätt kraven i arbetsuppgifterna i relation till aktivitetsbegränsningarna).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Utifrån (här anger du de underlag/information som ligger till grund för din bedömning) bedömer jag att det inte går att göra undantag från att bedöma arbetsförmågan i förhållande till normalt förekommande arbete eftersom "ANGE NAMN" (Du ska motivera samtliga undantag som inte går att tillämpa. Vilka som är aktuella är beroende av var i rehabiliteringskedjan den försäkrade befinner sig).

"VÄLJ ELLER TA BORT" vård och/eller rehabilitering inte behövt skjutas upp på grund av sjukdomen covid-19 (motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" övervägande skäl inte talar för att "ANGE NAMN" kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/ i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365 eftersom (motivera varför du bedömer att den försäkrade inte kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget på i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365. Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning).

"VÄLJ ELLER TA BORT" särskilda skäl inte talar för att "ANGE NAMN" med stor sannolikhet kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/ i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 550 eftersom (motivera varför du bedömer att den försäkrade inte kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget i heltid senast dag 550. Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning).

Jag bedömer att "ANGE NAMN" har minst en fjärdedel nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till sådant arbete som normalt förekommer på arbetsmarknaden eftersom "ANGE NAMN" inte klarar av kraven i någon av yrkesgrupperna (Motivera ditt ställningstagande.)

"ANGE NAMN" ska enligt rehabiliteringsplan upprättad den "ANGE DATUM" delta i "ANGE INSATS" under perioden "ANGE PERIOD". Jag bedömer att denna insats utgör arbetslivsinriktad rehabilitering eftersom (motivera varför insatsen har ett arbetslivsinriktat syfte för personen). Insatsen har därför till syfte att förkorta sjukdomstiden, eller helt eller delvis förebygga eller häva nedsättning av arbetsförmågan.

Jag beviljar därför "ANGE NAMN" rehabiliteringsersättning under tid då "ANGE NAMN" deltar i den arbetslivsinriktade rehabiliteringen.

**Beslut om rehabiliteringsersättning (Arbetsförmåga ej bedömd sedan tidigare. Beviljande, anställda och egna företagare där något av undantagen kan tillämpas)**

"ANGE NAMN" har ansökt om rehabiliteringsersättning. Av läkarintyget/information från "ANGE NAMN"/information från arbetsgivare (ange den information som är relevant för din bedömning) framgår att sjukdomen medför XX (beskriv sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan. Ange endast de uppgifter som är relevanta för arbetsförmågebedömningen).

Jag bedömer att "ANGE NAMN" har minst en fjärdedel nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till/de vanliga arbetsuppgifterna som innebär XX/ tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren som innebär XX/annat arbete som innebär XX/ eftersom (sätt kraven i arbetsuppgifterna i relation till aktivitetsbegränsningarna). Utifrån (här anger du de underlag/information som ligger till grund för din bedömning) bedömer jag att det går att skjuta upp bedömningen mot normalt förekommande arbete eftersom "ANGE NAMN" (Du ska ta ställning till undantagen i den ordning som de anges nedan. När ett undantag är aktuellt att tillämpa så ska du inte ta ställning till de som följer. Du ska dock alltid motivera varför de föregående undantagen inte är aktuella att tillämpa. Ställningstagande till undantaget för äldre ska bara göras när det kan tillämpas).

"VÄLJ ELLER TA BORT" har uppnått den ålder då inkomstgrundad ålderspension tidigast kan lämnas.

"VÄLJ ELLER TA BORT" vård och/eller rehabilitering behövt skjutas upp på grund av sjukdomen covid-19 (motivera på vilket sätt den försäkrades vård och/eller rehabilitering behövt skjutas upp). Jag bedömer att det är mer som talar för än emot att "ANGE NAMN" kommer att återgå i arbete efter att rehabiliteringen är genomförd (motivera varför du bedömer att den försäkrade kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet efter att vården eller rehabiliteringen genomförts).

"VÄLJ ELLER TA BORT" övervägande skäl talar för att "ANGE NAMN" kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365 i rehabiliteringskedjan eftersom (motivera varför du bedömer att den försäkrade kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365, Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Särskilda skäl talar för att "ANGE NAMN" med stor sannolikhet kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 550 i sjukperioden eftersom (motivera varför du bedömer att den försäkrade kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget i heltid senast dag 550. Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning).

"VÄLJ ELLER TA BORT" (används bara om oskäligt tillämpas) Jag bedömer utifrån "ANGE HANDLINGAR/UTREDNINGAR" (behöver inte anges om beslutsunderlaget enbart består av läkarintyget) att "ANGE NAMN" inte har en funktions- och aktivitetsbegränsning som medför "ANGE OMFATTNING" nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till sådant arbete som är normalt förekommande på arbetsmarknaden eftersom de medicinska nedsättningarna inte hindrar att "ANGE NAMN" skulle kunna klara att arbeta i yrkesgruppen/erna "ANGE ALLA AKTUELLA YRKESGRUPPER" (motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Det är oskäligt att bedöma "ANGE NAMN" arbetsförmåga i förhållande till normalt förekommande arbete eftersom (motivera ditt ställningstagande).





"ANGE NAMN" ska enligt rehabiliteringsplan upprättad den "ANGE DATUM" delta i "ANGE INSATS" under perioden "ANGE PERIOD". Jag bedömer att denna insats utgör arbetslivsinriktad rehabilitering eftersom (motivera varför insatsen har ett arbetslivsinriktat syfte för personen). Insatsen har därför till syfte att förkorta sjukdomstiden, eller helt eller delvis förebygga eller häva nedsättning av arbetsförmågan.

Jag beviljar därför "ANGE NAMN" rehabiliteringsersättning under tid då "ANGE NAMN" deltar i den arbetslivsinriktade rehabiliteringen.



### **Beslut om rehabiliteringsersättning (Arbetsförmåga ej är bedömd sedan tidigare. Beviljande, tillämpning av undantag behöver inte tas ställning till)**

"ANGE NAMN" har ansökt om rehabiliteringsersättning. Av läkarintyget/information från "ANGE NAMN"/information från arbetsgivare (ange den information som är relevant för din bedömning) framgår att sjukdomen medför XX (beskriv sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan. Ange endast de uppgifter som är relevanta för arbetsförmågebedömningen).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer att "ANGE NAMN" har minst en fjärdedel nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till /de vanliga arbetsuppgifterna som innebär XX/tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren som innebär XX/annat arbete som innebär XX/att vårda sitt barn / eftersom (sätt kraven i arbetsuppgifterna i relation till aktivitetsbegränsningarna).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer att "ANGE NAMN" har minst en fjärdedel nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till sådant arbete som normalt förekommer på arbetsmarknaden eftersom "ANGE NAMN" inte klarar av kraven i någon av yrkesgrupperna. (Motivera ditt ställningstagande).

"ANGE NAMN" ska enligt rehabiliteringsplan upprättad den "ANGE DATUM" delta i "ANGE INSATS" under perioden "ANGE PERIOD". Jag bedömer att denna insats utgör arbetslivsinriktad rehabilitering eftersom (motivera varför insatsen har ett arbetslivsinriktat syfte för personen). Insatsen har därför till syfte att förkorta sjukdomstiden, eller helt eller delvis förebygga eller häva nedsättning av arbetsförmågan.

Jag beviljar därför "ANGE NAMN" rehabiliteringsersättning under tid då "ANGE NAMN" deltar i den arbetslivsinriktade rehabiliteringen.



### **Beslut om rehabiliteringsersättning (Arbetsförmåga är bedömd sedan tidigare, beviljande)**

Försäkringskassan har tidigare bedömt att "ANGE NAMN" har en sådan sjukdom som sätter ned dennes arbetsförmåga med minst en fjärdedel under perioden "ANGE PERIOD". "ANGE NAMN" ska enligt rehabiliteringsplan upprättad den "ANGE DATUM" delta i "ANGE INSATS" under perioden "ANGE PERIOD".

Jag bedömer att denna insats utgör arbetslivsinriktad rehabilitering eftersom (motivera varför insatsen har ett arbetslivsinriktat syfte för personen). Insatsen har därför till syfte att förkorta sjukdomstiden, eller helt eller delvis förebygga eller häva nedsättning av arbetsförmågan.

Jag beviljar därför "ANGE NAMN" rehabiliteringsersättning under tid då "ANGE NAMN" deltar i den arbetslivsinriktade rehabiliteringen.



### **Bedöma rätten till rehabiliteringspenning (Beviljande)**

*(Försäkringskassan/du har bedömt att arbetsförmågan är nedsatt på grund av sjukdom med minst en fjärdedel och därmed beviljat rehabiliteringsersättning – men vid bedömningen av rehabiliteringspenning tar du ställning till om arbetsförmågan också är nedsatt till följd av deltagandet i den arbetslivsinriktade rehabiliteringsinsatsen)*

"ANGE NAMN" ska enligt rehabiliteringsplan upprättad den "DATUM" delta i arbetslivsinriktad rehabilitering i form av "ANGE ÅTGÄRD". Deltagande ska ske under följande period och i följande omfattning:

- "ANGE DAG/MÅNAD" "ANGE OMFATTNING" (varje dag som deltagande sker ska omfattas av angivelsen).

Jag bedömer att "ANGE NAMN" på grund av deltagandet i den arbetslivsinriktade rehabiliteringen är förhindrad att förvärvsarbeta och har därmed nedsatt arbetsförmåga i samma omfattning som ovan. "ANGE NAMNS" beviljas därmed rehabiliteringspenning för de datum och i den omfattning som anges ovan. (Om rehabiliteringspenning ska utgå utan samordning).

### **Utbetalning**

Jag registrerar en utbetalning av rehabiliteringspenning.



**Bedöma rätten till rehabiliteringspenning (Övervägande att inte bevilja rehabiliteringsersättning på grund av att arbetsförmågan i ett angränsande sjukpenningärende inte bedömts nedsatt i minst en fjärdedels omfattning)**

Försäkringskassan har bedömt att "ANGE NAMN" arbetsförmåga inte är nedsatt i minst en fjärdedels omfattning på grund av sjukdom. Försäkringskassan bedömer därför att "ANGE NAMN" inte kan beviljas rehabiliteringsersättning.

Försäkringskassan överväger därmed att avslå "ANGE NAMN" ansökan om rehabiliteringsersättning.

**Övervägande om rätten till rehabiliteringsersättning (Övervägande att inte bevilja rehabiliteringsersättning eftersom arbetsförmågan inte bedöms nedsatt med minst en fjärdedel, anställda och egna företagare där inget av undantagen kan tillämpas där arbetsförmågan bedöms i förhållande till normalt förekommande arbete)**

"ANGE NAMN" har ansökt om rehabiliteringsersättning. Av läkarintyget/information från "ANGE NAMN"/information från arbetsgivare (ange den information som är relevant för din bedömning) framgår att sjukdomen medför XX (beskriv sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan. Ange endast de uppgifter som är relevanta för arbetsförmågebedömningen).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer att "ANGE NAMN" har minst en fjärdedel nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till/de vanliga arbetsuppgifterna som innebär XX/ tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren som innebär XX/annat arbete som innebär XX/eftersom (sätt kraven i arbetsuppgifterna i relation till aktivitetsbegränsningarna).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Utifrån (här anger du de underlag/information som ligger till grund för din bedömning) bedömer jag att det inte går att skjuta upp bedömningen mot normalt förekommande arbete eftersom "ANGE NAMN" (Du ska motivera samtliga undantag som inte går att tillämpa. Vilka som är aktuella är beroende av var i rehabiliteringskedjan den försäkrade befinner sig).

"VÄLJ ELLER TA BORT" vård och/eller rehabilitering inte behövt skjutas upp på grund av sjukdomen covid-19 (motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" övervägande skäl inte talar för att "ANGE NAMN" kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/ i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365 eftersom (motivera varför du bedömer att den försäkrade inte kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget på i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 365. Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning).

"VÄLJ ELLER TA BORT" särskilda skäl inte talar för att "ANGE NAMN" med stor sannolikhet kan återgå i arbete hos arbetsgivaren/ i det egna företaget i samma omfattning som innan sjukfallet senast dag 550 eftersom (motivera varför du bedömer att den försäkrade kommer att kunna återgå i arbete hos sin arbetsgivare eller i det egna företaget i heltid senast dag 550. Tänk på att du både ska redogöra för det som talar för och det som talar emot din bedömning).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer utifrån "ANGE HANDLINGAR/UTREDNINGAR" (behöver inte anges om beslutsunderlaget enbart består av läkarintyget) att "ANGE NAMN" inte har en funktions- och aktivitetsbegränsning som medför minst en fjärdedel nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till sådant arbete som är normalt förekommande på arbetsmarknaden eftersom de medicinska nedsättningarna inte hindrar att "ANGE NAMN" skulle kunna klara att arbeta i yrkesgruppen/erna "ANGE ALLA AKTUELLA YRKESGRUPPER" (motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Det är inte oskäligt att bedöma "ANGE NAMN" arbetsförmåga i förhållande till normalt förekommande arbete (motivera ditt ställningstagande). Eftersom att "ANGE NAMN" arbetsförmåga inte bedöms vara nedsatt i minst en fjärdedels omfattning så kan inte rehabiliteringsersättning beviljas. Jag överväger därför att avslå "ANGE NAMN" ansökan om rehabiliteringsersättning.



**Övervägande om rätten till rehabiliteringsersättning (Övervägande att inte bevilja rehabiliteringsersättning, eftersom arbetsförmågan inte bedöms vara nedsatt med minst en fjärdedel, undantag behöver inte tas ställning till)**

"ANGE NAMN" har ansökt om rehabiliteringsersättning. Av läkarintyget/information från "ANGE NAMN"/information från arbetsgivare (ange den information som är relevant för din bedömning) framgår att sjukdomen medför XX (beskriv sjukdomens påverkan på funktions- och aktivitetsförmågan. Ange endast de uppgifter som är relevanta för arbetsförmågebedömningen).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer utifrån "ANGE HANDLINGAR/UTREDNINGAR" (behöver inte anges om beslutsunderlaget enbart består av läkarintyget) att "ANGE NAMN" inte har en funktions- och aktivitetsbegränsning som medför minst en fjärdedel nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till/de vanliga arbetsuppgifterna som innebär XX/tillfälliga arbetsuppgifter hos arbetsgivaren som innebär XX/ annat arbete som innebär XX/att vårda sitt barn, eftersom sjukdomen inte medför att "ANGE NAMN" (motivera ditt ställningstagande).

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag bedömer utifrån "ANGE HANDLINGAR/UTREDNINGAR" (behöver inte anges om beslutsunderlaget enbart består av läkarintyget) att "ANGE NAMN" inte har en funktions- och aktivitetsbegränsning som medför minst en fjärdedel nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom i förhållande till sådant arbete som är normalt förekommande på arbetsmarknaden eftersom de medicinska nedsättningarna inte hindrar att "ANGE NAMN" skulle kunna klara att arbeta i yrkesgruppen/erna "ANGE ALLA AKTUELLA YRKESGRUPPER" (motivera ditt ställningstagande).

Eftersom att "ANGE NAMN" arbetsförmåga inte bedöms vara nedsatt i minst en fjärdedels omfattning så kan inte rehabiliteringsersättning beviljas. Jag överväger därför att avslå "ANGE NAMN" ansökan om rehabiliteringsersättning.



**Bedöma rätten till rehabiliteringsersättning (Avslag på grund av att insatsen inte bedöms utgöra arbetslivsinriktad rehabilitering)**

"ANGE NAMN" planerar att delta i en rehabiliteringsinsats i form av "ANGE INSATS" där "ANGE NAMN" ska "BESKRIV UPPGIFTER". Jag bedömer att denna insats inte har ett arbetslivsinriktat syfte för "ANGE NAMN" eftersom (motivera ditt ställningstagande). Jag bedömer därmed att insatsen inte är en arbetslivsinriktad rehabilitering som syftar till att förkorta sjukdomstiden eller helt eller delvis förebygga eller häva nedsättning av arbetsförmågan.

Försäkringskassan överväger därmed att avslå ansökan om rehabiliteringsersättning för "ANGE NAMN".



**Ställningstagande till samordning av ersättning**

"ANGE NAMN" har beviljats rehabiliteringspenning för följande dagar och med följande omfattning:

- "DAG MÅNAD" "ANGE OMFATTNING" (Omfattning ska här anges i antingen 25, 50, 75 eller 100 procent omfattning i enlighet med kvartilerna. Hur datumen anges är av underordnad betydelse, det viktigaste är att det går att utläsa för vilka dagar ersättning beviljats och i vilken omfattning).

"ANGE NAMN" har beviljats sjukpenning för följande period och med följande omfattning:

- "DAG MÅNAD" till "DAG MÅNAD" "ANGE OMFATTNING" (Omfattning ska här anges i antingen 25, 50, 75 eller 100 procent omfattning i enlighet med kvartilerna. Hur datumen anges är av underordnad betydelse, det viktigaste är att det går att utläsa för vilka dagar ersättning beviljats och i vilken omfattning).

Rehabiliteringspenningen ska minskas med det belopp som "ANGE NAMN" för samma tid får som sjukpenning. Jag beslutar därför att samordna rehabiliteringspenning med sjukpenning för de dagar då de utgår samtidigt. Beslutet innebär att förmånerna ska samordnas enligt följande:

- "VÄLJ ELLER TA BORT": När den beviljade omfattningen av sjukpenning överstiger den beviljade omfattningen av rehabiliteringspenningen

Då omfattningen av den beviljade rehabiliteringspenningen understiger omfattningen av den beviljade sjukpenningen så kommer rehabiliteringspenningen att minskas i sin helhet för de datum då förmånerna beviljats för samma tid. Vilket innebär att utbetalningen utgår i form av

"ANGE BEVILJAD OMFATTNING" sjukpenning under hela perioden.

HJÄLPTEXT: (I "DAG MÅNAD" – "DAG MÅNAD" behöver samtliga dagar för vilka du beviljat rehabiliteringspenning framgå. Hur datumen anges är av underordnad betydelse men om du beviljat olika omfattning rehabiliteringspenning under perioden så behöver det kunna utläsas av anteckningen vilken omfattning du beviljat och för vilken dag).

- "VÄLJ ELLER TA BORT": När den beviljade omfattningen av rehabiliteringspenning för vissa dagar överstiger den beviljade omfattningen av sjukpenning.

Eftersom "ANGE NAMN" beviljats "ANGE BEVILJAD OMFATTNING" rehabiliteringspenning för perioden "DAG MÅNAD" – "DAG MÅNAD" och "ANGE BEVILJAD OMFATTNING" sjukpenning för perioden "DAG MÅNAD" – "DAG MÅNAD" så kommer "ANGE BEVILJAD OMFATTNING" sjukpenning att utgå för perioden.

HJÄLPTEXT: (I "ANGE OMFATTNING EFTER SAMORDNING MED SJUKPENNING" behöver det specificeras i vilken omfattning utbetalningen kommer ske för samtliga dagar för vilka du beviljat rehabiliteringspenning. Hur datumen anges är av underordnad betydelse, det viktigaste är att det går att utläsa för vilka dagar ersättning beviljats och i vilken omfattning).

- "ANGE OMFATTNING EFTER SAMORDNING MED SJUKPENNING" rehabiliteringspenning kommer att utgå för perioden "DAG MÅNAD" - "DAG MÅNAD".



### **Beslut om belopp för särskilt bidrag**

"ANGE NAMN" har tidigare beviljats rätt till särskilt bidrag för "ANGE VAD" i samband med sin rehabilitering. Nu har det kommit in underlag som styrker kostnaden för "ANGE VAD" och jag bedömer att "ANGE NAMN" har rätt till "ANGE BELOPP" kronor.



### Bedömning av risk för väsentlig försening

Jag bedömer att det finns risk för väsentlig försening eftersom XX (*motivera ditt ställningstagande*). Jag har begärt/ska begära kompletterande uppgifter från "ANGE FRÅN VEM". Jag ska också informera "ANGE NAMN".

### Information har lämnats om handläggningstid och risk för väsentlig försening

"VÄLJ ELLER TA BORT" Vid telefonsamtal med "ANGE NAMN" idag har jag lämnat följande information om att det finns risk för väsentlig försening:

"VÄLJ ELLER TA BORT" Jag har skickat ett brev till "ANGE NAMN" med information om att det finns en risk för väsentlig försening. Jag har informerat om följande:

Att handläggningen riskerar att bli väsentligt försenad och att det finns risk att vi inte kommer att hinna fatta beslut inom den godtagbara tiden X månader.

Det beror på att vi behöver/väntar på uppgifter från "ANGE FRÅN VEM" för att kunna bedöma rätten till ersättning.

"VÄLJ ELLER TA BORT" Att det finns möjlighet för "ANGE NAMN" att begära att ärendet ska avgöras. HJÄLPTEXT: (Används om du har lämnat information om möjligheten för den försäkrade att begära att ärendet ska avgöras enligt 12 § förvaltningslagen).

Den fortsatta planeringen i ärendet är XX (beskriv den fortsatta planeringen).