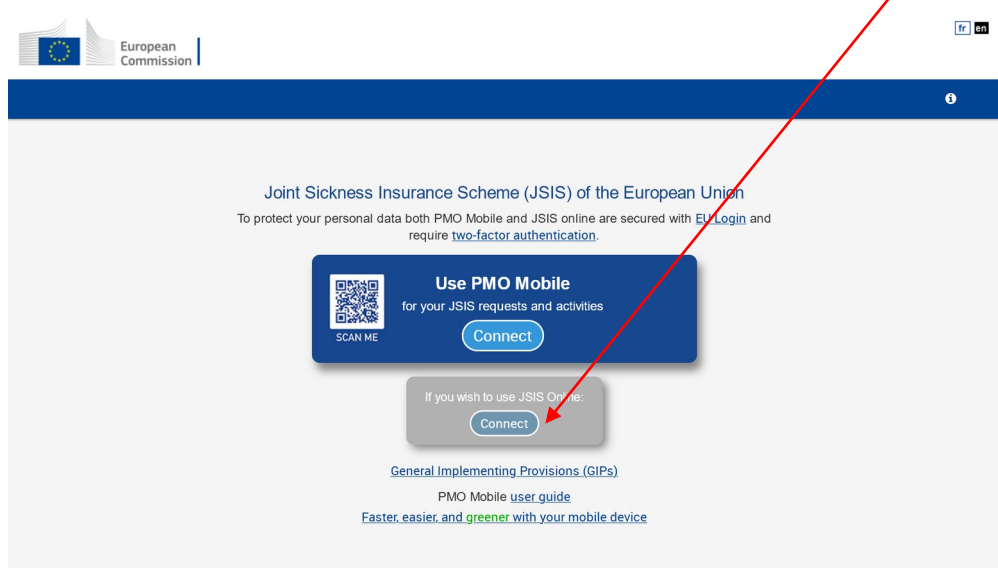


### 3 - EU-SYGEKASSEN (RCAM/JSIS)

1. Log ind via <https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/>

Du ser nu følgende skærm. Klik på "Connect" i det lysegrå felt nederst for at komme til EU-Sygekassen (JSIS online)



2. På den følgende skærm indsætter du på forlangende din emailadresse og klikker på "Next".

3. Du ser nu nedenstående skærm:

Indsæt dit password.

Nedenunder ("Choose your verification method") klikker du på pilen i det sorte felt ude til højre for at kalde en drop-down menu frem. Klik på "Mobile phone + SMS".

Indsæt nu dit mobilnummer nedenfor med landekode +45 og klik "Sign in"

4. Du modtager nu en SMS på din mobiltelefon (en kode på 3 x 3 karakterer). Det er lige meget, om du skriver dem med små eller store bogstaver! Indsæt koden i felterne under "SMS text challenge" og klik på "Sign in".

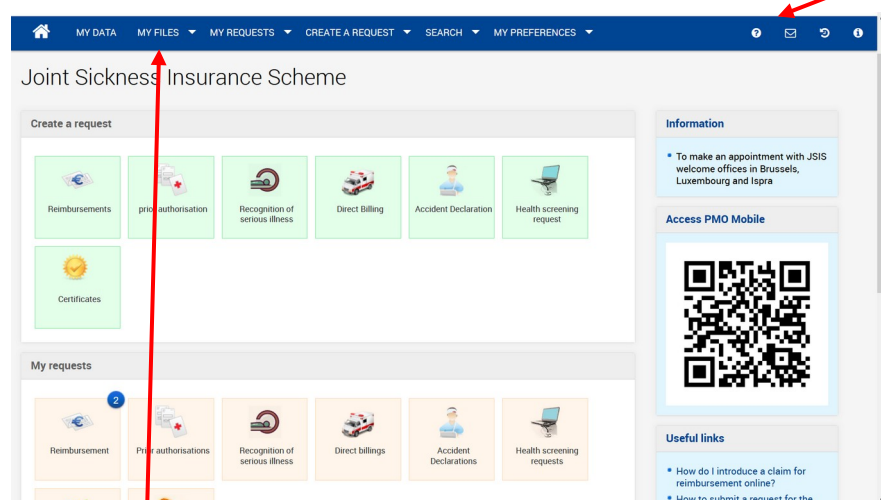
Du ser nu velkomstskærmen til EU-Sygekassen. Klik på de enkelte punkter i den vandrette blå bjælke øverst for at se dine muligheder: **Mine data** (rødt/orange hjerte), **My Files**, **My Requests**, **Create a request**, **Search** (medicinliste!), **My preferences** (sprog, papirpost, emailadresse til notifikationer - NB! ændrer ikke EU Login email).

Funktionerne er opdelt i **tre blokke**: **Grøn** (Create a request), **gul** (my requests) og **blå** (My files).

**Henvendelser til Sygekassen:** Brug den blå konvolut ude til højre

Den kan bl.a. bruges til indsendelse af **ægtefælles skattepapirer** (scroll ned til "JSIS Insurance" - ud for "Top-up cover" klik på den lille konvolut, udfyld og vedhæft bilag).

Klik på spørgsmålstegnet til venstre for konvolutten for at komme direkte til "Staff Matters", der indeholder detaljer om sygekasseforhold.



Har du **spørgsmål til en afregning** fra EU-Sygekassen, bør du først nærlæse forklaringen på kontouttoget - måske manglede recepten, eller du har ramt loftet? Løser det ikke problemet, kan du bede PMO om en forklaring. Sådan gør du:

Under "My files" i den blå vandrette bjælke foroven vælger du "My reimbursements" . Scroll ned og find det relevante kontouttog (normalt det øverste). Klik på den orange boble yderst til højre på linjen ("Ask a question") og stil dit spørgsmål på formularen.

EXPENSE SHEET N°	SCANNER REFERENCE	DATE OF CLAIM	REQUEST TYPE	REIMBURSEMENT TYPE	DATE OF THE ACCIDENT	AMOUNT CONVERTED IN EUR	REIMBURSEMENT RECEIVED FROM THE JSIS IN EUR		
154	230504.F52332A	04/05/2023	NORMAL	NORMAL		833.73	393.02		
153	230105.F20319A	05/01/2023	NORMAL	NORMAL		477.72	406.06		
152	221210.F34304A	10/12/2022	NORMAL	NORMAL		261.33	193.24		
151	221208.F28091A	08/12/2022	NORMAL	NORMAL		468.50	398.24		
150	220803.F03890A	03/08/2022	NORMAL	NORMAL		249.68	148.64		

Ønsker du at **søge om forhåndstilladelse, anerkendelse af alvorlig sygdom** eller **anmode om invitation til forebyggende helbredsundersøgelse**: Åbn menuen under "Create a request" og klik på den relevante linje.

Eksempel på anmodning om forhåndstilladelse:

NB! Under "**Start date**" kan man vælge en tidligere eller senere startdato end dags dato.

Under "Request type" vælger du "Dental treatment" eller "Medical care ..".

**Indsendelse af regning til refusion via JSIS online** kræver, at du har bilagene i elektronisk form. Giv dem relevante navne: "Dentist 2023-08-15", "Fysio 2023-07-12" og gem dem i en folder på computeren, hvor du nemt kan finde dem igen.

Inden du logger på, er det også praktisk at notere for hver regning **datoen for ydelsen** og det **fulde regningsbeløb** (inkl. Sygesikringens bidrag) samt beløbet for **sygesikringens eventuelle bidrag**.

Klik nu på "Create a request" → "Reimbursement request". Vælg "Request type" (normalt "Standard", medmindre det er alvorlig sygdom eller Health Screening).

Brug drop-down menuerne til at udfylde næste skærm.

**Beløb:** Her anføres det **samlede beløb, inkl. den danske sygesikrings bidrag**.

Under "Received from another source" anføres derefter den danske sygesikrings bidrag - husk at rette Euro til DKK. Du skal IKKE anføre evt. bidrag fra Sygeforsikringen Danmark. Er der intet bidrag fra Sygesikringen, lader du feltet stå tomt. Vedrører udgiften en supplerende dækket ægtefælle, skal du i dette tilfælde i kommentarfeltet anføre hvorfor (*f.eks.: Danish National Health does not cover glasses/osteopathy/this product ..*).

Ved **refusion af medicin** går refusionen hurtigst, hvis du selv specificerer: Anfør præparatets navn, antal æsker og pris pr. æske. Under "Total amount" anføres den fulde pris inkl. sygesikringens bidrag. Sygesikringens bidrag anføres under RAS amount (**R**eimbursed from **A**nother **S**ource).

Har du flere præparater på samme apotekerregning, kan du nu tilføje det næste ved at klikke på det grønne kryds for enden af linjen:

The screenshot shows a web interface for adding a new expense. At the top, there are fields for 'Treatment date' (02/08/2023) and 'First and last name' (DUDZINSKA EVA (20/07/1949)). Below this is the 'Expense/treatment detail' section, which includes a text input for 'Medicine / pharmaceutical product' and a note about reimbursement. A table with columns 'Medicine/pharmaceutical product', 'Nbr.', 'Amount per unit', 'Total amount', 'RAS amount', and 'RAS amount 2' is present. The first row has a green plus sign at its end, which is highlighted by a red arrow. Below the table is a checkbox 'I don't want to detail my receipt drugs / pharmaceuticals'. Further down are dropdown menus for 'Country' (Denmark) and 'Amount' (DKK - Danish Krone). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Add comment' and 'Upload and link a document to the expense', with a red arrow pointing to the latter. Below the form are two green buttons: 'Add a new expense' and 'Upload and link a document to the entire claim'.

For hver regning vedhæftes de relevante bilag (recept og faktura for medicin, henvisning og faktura for fysio ..): Klik på **'Upload and link a document to the expense'** ud for hæfteklammen nederst. På den følgende skærm klikker du på forstørrelsesglasset for at komme til dine dokumenter på computeren, hvor du kan finde og klikke på det relevante bilag. Klik på forstørrelsesglasset igen, hvis du skal vedhæfte flere bilag til en udgift. Du kan benytte kommentarfeltet om nødvendigt, men det vil forsinke refusionsbehandlingen, så gør det kun, hvis virkelig nødvendigt.

Når du er færdig med den første regning, kan du gå videre til den næste ved at klikke på **"Add a new expense"** i det grønne felt ude til venstre. Du kan også uploade dokumentation, der vedrører alle udgifterne i formularen (f.eks. en recept til 5 fysio behandlinger) ved at klikke på **'Upload and link a document to the entire claim'**.

Du kan indgive max 5 regninger, som på papirformularen. Når du er færdig, klikker du på **"Next"** i det blå felt nederst til højre.

Du vil få besked, hvis der er fejl eller mangler i din indtastning.

Se detaljerede trin-for-trin vejledninger på [www.aiace.dk](http://www.aiace.dk) under **EU-Sygekassen → Regler og vejledninger - MED EU Login**.