

# Användarmanual

e-tjänst för ansökan om statsbidrag

Senast uppdaterad: 2016-12-09

## Innehåll

1.	Inledande information .....	3
1.1	Begreppsbeskrivning .....	3
2.	Startsida.....	5
3.	Asylsökande i länet .....	5
3.1	Listan.....	6
3.2	Individinformation .....	7
3.3	Exportera lista .....	8
4.	Rapportera hälsundersökning.....	8
4.1	Sök individ och rapportera genomförd hälsundersökning .....	9
5.	Ny ansökan.....	11
5.1	Välj ansökningstyp.....	11
5.2	Skicka in ansökan.....	11
6.	Landstingets ansökningar.....	12
7.	Ta bort och ändra en felaktigt registrerad hälsundersökning .....	13

## 1. Inledande information

E-tjänsten riktar sig till kommuner och landsting. E-tjänsten ger en överblick över antalet ensamkommande asylsökande inom landstinget samt möjliggör att digitalt söka statlig ersättning.

E-tjänsten kallas för MELKER. MELKER står för Migrationsverkets e-tjänst för landsting och kommuner.

För att kunna börja använda e-tjänsten har ditt landsting eller din region tecknat ett avtal med Migrationsverket. Avtalet ger administratörsbehörighet till e-tjänsten. Varje landsting eller region har minst en administratörsanvändare, som i sin tur kan hantera behörigheter till medarbetare inom landstinget.

Samtliga bilder i denna manual innehåller testdata, vilket innebär att dossiernummer, individer, adresser och övrig data är påhittade.

### 1.1 Begreppsbeskrivning

Denna manual syftar till att förtydliga och förenkla för att ge dig goda förutsättningar förstå hur e-tjänsten fungerar. I detta stycke följer begrepp som kan upplevas som svåra och som finns i e-tjänsten. Vid varje begrepp medföljer en kort beskrivning. Begreppen följer en pedagogisk beskrivande ordning istället för bokstavsordning.

Asylsökande	<p>En asylsökande är en person som tagit sig till Sverige och sökt skydd. Han eller hon har inte fått ett slutligt svar på sin ansökan om asyl.</p> <p>Under tiden en ansökan prövas är den asylsökande inskriven i Migrationsverkets mottagningssystem.</p>
Dossiernummer	<p>Alla personer inskrivna i migrationsverkets system tilldelas ett unikt dossiernummer (även kallat dossnummer).</p>
Hälsoundersökning	<p>En hälsokontroll/hälsosamtal som utförs av ditt landsting eller din region och som ni har möjlighet att ansöka om ersättning för.</p>

Rapporterad hälsoundersökning	En rapporterad hälsoundersökning är en registrering som visar att en hälsoundersökning/ett hälsosamtal är genomfört.
Kommunplacerad	En person har fått uppehållstillstånd och skrivits ut från Migrationsverkets mottagningssystem.
Ansökan	Ansökan om ersättning för kostnader.
Påbörjad ansökan	En ansökan som landstinget har påbörjat men ännu inte skickat in.
Inskickad ansökan	En ansökan som är inskickad till Migrationsverket.

## 2. Startside

Varje landsting/region har en utsedd administratör för e-tjänsten. Om du har frågor om hur du loggar in eller får inloggningsuppgifter, vänd dig till din lokala administratör. Som användare av e-tjänsten loggar du in genom ditt personliga SITHS-kort. När du loggat in kommer du genast hamna på första fliken, startsidan (se bild 1). Startsidan innehåller information om behörighet och användning. Högst upp i vyn visas att du är inloggad och vilket landsting/vilken region du tillhör. En "Logga ut" funktion finns placerad längst till höger.

Du har en menyrad som innehåller ett antal flikar:

- Startside
- Asylsökande i länet
- Rapportera hälsoundersökning
- Ny ansökan
- Landstingets ansökningar

Vi kommer titta på samtliga flikar i denna manual och beskriva dess funktioner i syfte att stötta dig i ditt arbete i e-tjänsten.

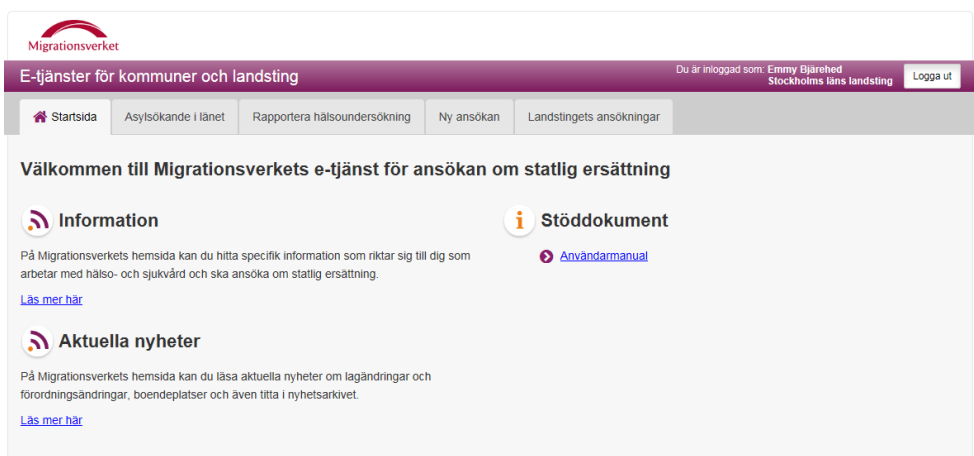


Bild 1: Startside i e-tjänsten

## 3. Asylsökande i länet

Under fliken "Asylsökande i länet" har du tillgång till en lista på alla asylsökande, som tillhör ditt specifika landsting/din region. Listan visar alla asylsökande i länet, alltså både de som har gjort en hälsoundersökning och de som inte har gjort någon. Som användare kan du göra sökningar i listan (se bild 2). Du kan söka på följande sökvillkor:

- Datum från och med
- Datum till och med
- Dossiernummer
- Huvuddossiernummer
- Personnummer
- Ej fått hälsoundersökning

Migrationsverket  
E-tjänster för kommuner och landsting Du är inloggad som: Emmy Björnsdahl  
Stockholms läns landsting Logga ut

Startsida Asylsökande i länet Rapportera hälsoundersökning Ny ansökan Landstingets ansökningar

### Asylsökande i länet

**Sök**

Inflyttningsdatum fr.o.m.:  t.o.m.:

Huvuddossiernr:

Dossiernr:

Födelsedatum/  
Personnr:

Filtering:

**!** Var särskilt uppmärksam på att nedanstående uppgifter är hänsäliga och omfattas av ett sekretessskydd. Det är viktigt att hanteringen är säker och att uppgifterna inte lämnas ut till någon obehörig.

Dossiernr	Huvuddossiernr	Inflyttningsdatum	Hälsoundersökning	Födelsedatum/ Personnr	Adress	Postnr	Ort	Adresstyp	Asylansökningsdatum
50028497	50028498	2016-04-11	2015-01-16	19700101-9210	BOX 1 - 50 LGH Å8 LOG 22B	10120	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE TILLFÄLLIGT	2013-03-04
70008118	70008118	2016-02-29		19870418	DROTTNINGG 5	11151	STOCKHOLM	EGET BOENDE	2016-03-20
60284710	60144959	2016-02-24	2012-09-07	19720803	STJÄRNG 5 LGH 1102	12050	ÅRSTA	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2012-08-24
60326698	62043698	2016-02-24		20060621	BOX 1232 LGH 1201	10678	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2012-08-16
60587057	60777881	2016-02-24	2014-10-15	19540415	AUGUSTENDALS V 7 LGH 1301	13152	NACKA STRAND	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2014-09-22
60777881	60777881	2016-02-24	2014-10-15	19840923	AUGUSTENDALS V 7 LGH 1301	13152	NACKA STRAND	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2014-09-22
60908197	61707136	2016-02-24	2013-08-20	19740516	KORTA BACKEN 1232 LGH 1102	13974	DJURHAMN	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2013-08-01
61088160	60777881	2016-02-24	2014-10-15	19930622	AUGUSTENDALS V 7 LGH 1301	13152	NACKA STRAND	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2014-09-22
61084528	62788074	2016-02-24	2013-11-18	19810104	DROTTNING KRISTINAS VÄG 1 LGH	11428	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2013-10-13
61126244	63257503	2016-02-24		19870707	BOX 12 LGH 1101	11202	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2014-11-04
61271845	61271845	2016-02-24	2014-09-23	19420503	G 1 LGH 1303	10005	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2014-08-17
61348160	62092695	2016-02-24	2014-03-12	20110124	STORG 1 LGH 1302	11444	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2014-02-12
61707136	61707136	2016-02-24	2013-08-20	20071126	KORTA BACKEN 1232 LGH 1102	13974	DJURHAMN	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2013-08-01
61820502	61820502	2016-02-24	2014-09-09	19440302	G 1 LGH 1303	10005	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2014-08-07
62043698	62043698	2016-02-24		19331023	BOX 1232 LGH 1201	10678	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2012-08-16
62066272	61707136	2016-02-24	2013-08-20	20140407	KORTA BACKEN 1232 LGH 1102	13974	DJURHAMN	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2013-08-01
62788074	62788074	2016-02-24	2013-11-18	19860725	DROTTNING KRISTINAS VÄG 1 LGH	11428	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2013-10-13
62838898	62043698	2016-02-24		19830112	BOX 1232 LGH 1201	10678	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2012-08-16
63257503	63257503	2016-02-24		20081218	BOX 12 LGH 1101	11202	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2014-11-04
63276286	62092695	2016-02-24	2014-03-12	19441125	STORG 1 LGH 1302	11444	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGSBOENDE, EXTERNT	2014-02-12

1-20 av 16996 << << < 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>>

Bild 2: Sökfunktion i fliken "Asylsökande i länet"

### 3.1 Listan

När du gjort en sökning får du fram en lista. Informationen i listan går att sortera genom att du klickar på en önskad kolumn överst i listan – den grå raden med kolumnernas rubriker (se bild 3). Om du till exempel klickar på "Inflyttningsdatum" kommer listan sorteras enligt tidigaste inflyttningsdatum istället för senaste, som är utgångsläget. Klicka en gång till för att återgå till utgångsläget. Listan på asylsökande i länet innehåller följande kolumner:

- Dossiernummer
- Huvuddossier
- Inflyttningsdatum
- Hälsoundersökning
- Födelsedatum/Personnummer
- Adress
- Postnummer
- Ort
- Adresstyp
- Asylsökandedatum

Om du har behörighet att skicka in ansökan kan du i asylsökandelistan även ändra en felaktigt registrerad hälsoundersökning (se avsnitt 7 för mer information).

The screenshot shows the 'Asylsökande i länet' (Asylum seekers in the county) page. It features a search form with the following fields:

- Inflyttningsdatum (Intake date): From (fr o.m.) and To (t.o.m.) date pickers.
- Huvuddossiernr (Main dossier number): Text input.
- Dossiernr (Dossier number): Text input.
- Födelsedatum/ Personnr (Date of birth/ID number): Text input.
- Filtrering (Filtering): A dropdown menu currently set to 'Ingen filtrering' (No filtering).

Buttons for 'Rensa' (Clear) and 'Utför' (Execute) are at the bottom of the search form. A warning box on the right states: 'Var särskilt uppmärksam på att nedanstående uppgifter är känsliga och omfattas av ett sekretessskydd. Det är viktigt att hanteringen är säker och att uppgifterna inte lämnas ut till någon obehörig.' (Be especially careful that the following information is sensitive and covered by a secrecy law. It is important that the handling is secure and that the information is not disclosed to anyone unauthorized.)

Below the search form is a table titled 'Asylsökande i länet' with the following columns: Dossiernr, Huvuddossiernr, Inflyttningsdatum, Hälsoundersökning, Födelsedatum/ Personnr, Adress, Postnr, Ort, Adressbup, and Asylansökningsdatum. The table contains 10 rows of data.

**Bild 3: Filtreringsbara kolumner i fliken "Asylsökande i länet"**

Listan kan exporteras till Excel genom knappen "Exportera". I Excel visas även ytterligare uppgifter. Listan på asylsökande i länet kan vara lång, du kan då bläddra dig framåt i listan genom sid-funktionen längst ned till höger i vyn (se bild 4).

The screenshot shows the pagination control at the bottom of a long list. It displays '1-20 av 16996' and a series of page numbers: '<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>>'. The number '10' is highlighted, indicating the current page.

**Bild 4: Sidfunktion för att bläddra i långa listor**

### 3.2 Individinformation

I listan med asylsökande är dossiernumren klickbara. Genom att klicka på ett dossiernummer kan du få ytterligare information om den asylsökande (se bild 5). Tänk på att uppgifterna omfattas av sekretessskydd. Det är viktigt att hanteringen är säker och att uppgifterna inte lämnas ut till någon obehörig.

**Visa individ** ✕

Dossiernr: 60587057  
 Huvuddossiernr: 60777881  
 Födelsedatum/ Personnr: 19540415  
 Förnamn: SONGKRAN  
 Efternamn: VUKASINOVIC

Hemland: SYRIEN  
 Talat språk: ARABISKA  
 Modersmål: ARABISKA  
 Hälsundersökning: 2014-10-15  
 Inflyttningsdatum: 2016-02-24

C/O:  
 Adress: AUGUSTENDALSV 7 LGH 1301  
 Postnr: 13152  
 Ort: NACKA STRAND  
 Telefonnummer:  
 E-postadress:

**Bild 5:** Genom att klicka på en individs dossiernummer kan användaren få ytterligare individinformation

### 3.3 Exportera lista

Längst ned till vänster i vyn för listan av asylsökande i länet är en "Exportera" funktion placerad (se bild 6). Som användare kan du exportera listan till Excelformat.

<a href="#">62768074</a>	62768074	2016-02-24	2013-11-18	19860
<a href="#">62938898</a>	62043698	2016-02-24		19830
<a href="#">63257503</a>	63257503	2016-02-24		20081
<a href="#">63276286</a>	62092685	2016-02-24	2014-03-12	19441

**Bild 6:** Exportera listan på asylsökande i länet genom att klicka på knappen "Exportera"

## 4. Rapportera hälsundersökning

Under fliken "Rapportera hälsundersökning" rapporterar du när en hälsundersökning utförts.



## 4.1 Sök individ och rapportera genomförd hälsoundersökning

För att rapportera en genomförd hälsoundersökning behöver du ange vilken individ den genomförda hälsoundersökningen gäller (se bild 7), det gör du genom att skriva personens dossiernummer eller personnummer. Du behöver även ange datumet för hälsoundersökningen. Klicka därefter "Sök individ".

Migrationsverket

E-tjänster för kommuner och landsting

Du är inloggad som: Emmy Bjärehed  
Stockholms läns landsting

Logga ut

Startsida Asylsökande i länet **Rapportera hälsoundersökning** Ny ansökan Landstingets ansökningar

### Rapportera hälsoundersökning

För personer som har beviljats permanent uppehållstillstånd som kvotflyktingar eller som anknytningar (till personer som omfattas av ersättningsförordningens personkrets) så måste ersättning dock återsökas manuellt tillsvidare.

**Ange uppgifter för sökning**

Dossiernr:

eller

Personnummer:

Datum för hälsoundersökning:

**Sökresultat**

Ni kan söka ersättning för hälsoundersökning för denna individ.

Dossiernr: 63257503

Efternamn: SAYED

Förnamn: YOUQING

Om du upptäcker en individ som du borde få rapportera en hälsoundersökning för och som systemet inte tillåter, kontakta oss på etjänst-ski@migrationsverket.se med uppgifterna du matade in så ska vi försöka hjälpa dig.

**Bild 7: Sök individ**

När du klickar på "Sök individ" kommer ett sökresultat dyka upp i rutan nedanför sökrutan (se bild 8).

The screenshot shows the Migrationsverket E-tjänster portal. At the top, there is a navigation bar with the Migrationsverket logo and the text "E-tjänster för kommuner och landsting". On the right, it says "Du är inloggad som: Emmy Djärehed Stockholms läns landsting" and "Logga ut". Below the navigation bar, there are several tabs: "Startsida", "Asylsökande i länet", "Rapportera hälsundersökning", "Ny ansökan", and "Landstingets ansökningar". The "Rapportera hälsundersökning" tab is selected.

The main content area is titled "Rapportera hälsundersökning". Below the title, there is a paragraph: "För personer som har beviljats permanent uppehållstillstånd som kvotflyktingar eller som anknytnings (till personer som omfattas av ersättningsförordningens personkrets) så måste ersättning dock återsökas manuellt tills vidare."

Below this paragraph, there is a form titled "Ange uppgifter för sökning". It contains three input fields: "Dossiernr:" with the value "63257503", "Personnummer:" with the value "ÅÅÅÅmmddNNNN", and "Datum för hälsundersökning:" with the value "2016-04-14". There is a "Sök individ" button below the form.

Below the form, there is a box titled "Sökresultat". It contains the text "Ni kan söka ersättning för hälsundersökning för denna individ." and a table with the following information:

Dossiernr:	63257503
Efternamn:	SAYED
Förnamn:	YOUQING

There is a "Rapportera" button below the table.

At the bottom of the page, there is a small note: "Om du upptäcker en individ som du borde få rapportera en hälsundersökning för och som systemet inte tillåter, kontakta oss på tjänst-ski@migrationsverket.se med uppgifterna du matade in så ska vi försöka hjälpa dig."

**Bild 8: Sökresultat**

När sökresultatet visar den individ du vill rapportera en hälsundersökning för, klicka på "Rapportera" (se bild 8). När du rapporterat en hälsundersökning genereras ett meddelande (se bild 9). Om du inte kan rapportera en hälsundersökning för individen genereras ett meddelande överst i sökresultatet som meddelar vad som är fel.



**Bild 9: Hälsundersökningen är sparad**

## 5. Ny ansökan

Ditt landsting eller din region kan skapa nya ansökningar under fliken ”Skapa en ny ansökan”.

### 5.1 Välj ansökningstyp

Det första du måste göra är att ange en ansökningstyp. Välj mellan ”Asyisökande” eller ”Kommunplacerade” (se bild 10).

Migrationsverket  
E-tjänster för kommuner och landsting  
Du är inloggad som: Emmy Bjärehed  
Stockholms läns landsting  
Logga ut

Startsida Asyisökande i länet Rapportera hälsoundersökning Ny ansökan Landstingets ansökningar

**Skapa en ny ansökan**

1. Välj ansökningstyp

Ingen ansökningstyp vald  
Asyisökande  
Kommunplacerade

Bild 10: Välj ansökningstyp

### 5.2 Skicka in ansökan

När du valt en ansökningstyp skapas en ny ansökan om ersättning för genomförd hälsoundersökning. Ansökan innehåller en sammanställning av de individer som du kan ansöka ersättning för. Listan kan du exportera till Excel genom att klicka på knappen ”Exportera” (se bild 11). I sammanställningen över ansökan kan du ändra eller ta bort en felaktigt registrerad hälsoundersökning genom att klicka på papperskorgsikonen under rubriken ”Ta bort” (se avsnitt 7 för mer information).

Migrationsverket  
E-tjänster för kommuner och landsting  
Du är inloggad som: Emmy Bjärehed  
Stockholms läns landsting  
Logga ut

Startsida Asyisökande i länet Rapportera hälsoundersökning Ny ansökan Landstingets ansökningar

**Skapa en ny ansökan**

1. Välj ansökningstyp  
Asyisökande

Ansökan om ersättning för hälsoundersökning

Sammanställning över ansökan

Dossiernr	Efternamn, Förnamn	Hälsoundersökningsdatum	Pris	Ta bort
61339666	FARES, IRFAN	2016-08-17	5 000,00 kr	🗑
Summering:				5 000

Exportera

**Kontaktuppgifter**  
Kontaktperson: \*  
Emmy Bjärehed  
Telefon: \*  
E-post: \*  
sdfsdfsdf@iosdf.se

**Intern notering (visas ej på utbetalning)**  
Medd till betalningsmot: \*

**Mottagare av beslut**  
Mottagare: \*  
Adress: \*  
Postnr: \*  
Ort: \*

Skicka in

Bild 11: Exportera

Sammanställningen om ersättning för genomförda hälsundersökningar innehåller även ett antal fält som du måste fylla i för att kunna skicka in din ansökan. Fyll i kontaktuppgifter samt mottagare av beslut. När du fyllt i alla uppgifter ska du klicka på "Skicka in" för att skicka in din ansökan (se figur 12).

**Skapa en ny ansökan**

1. Välj ansökningstyp  
Asytsökande

**Ansökan om ersättning för hälsundersökning**

Sammanställning över ansökan

Dossiernr	Efternamn_Förnamn	Hälsundersökningsdatum	Pris	Ta bort
62745987	SHAKH, ALI	2016-08-24	5 000,00 kr	
<b>Summering:</b>				<b>5 000</b>

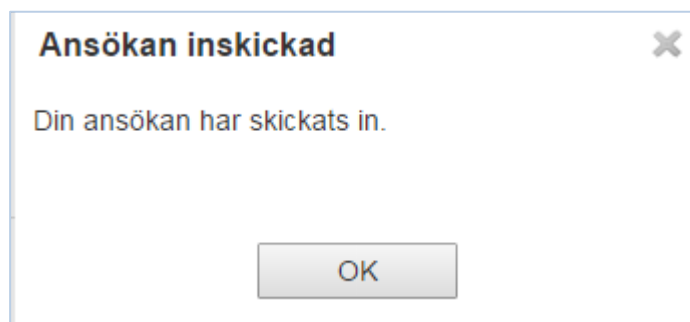
Exportera

<p><b>Kontaktuppgifter</b></p> <p>Kontaktperson: * Emmy Bjärehed</p> <p>Telefon: * 011-101010</p> <p>E-post: * sdfsdfs@josdf.se</p>	<p><b>Intern notering (visas ej på utbetalning)</b></p> <p>Medd till betalningsmot:</p>	<p><b>Mottagare av beslut</b></p> <p>Mottagare: * ekonomiavdelningen SLL</p> <p>Adress: * Box 22550</p> <p>Postnr: * 10422</p> <p>Ort: * Stockholm</p>
---	---	--

Skicka in

**Bild 12: Fyll i kontaktuppgifter samt mottagare av beslut och skicka därefter in ansökan**

När du skickat in din ansökan visas en bekräftelse (se bild 13).



**Bild 13: Ansökan har skickats in**

## 6. Landstingets ansökningar

Under fliken "Landstingets ansökningar" kan du se ditt landstings eller din regions aktuella ansökningar (se bild 14). Här kan du se ansökningarnas:  
\* status,

- \* datum för senaste händelse,
- \* ersättningstyp,
- \* period från och med,
- \* period till och med,
- \* belopp,
- \* ansökare och referens.

Referensen är klickbar. När du klickar på en referens får du upp en bekräftelse på att ansökningen är mottagen. Alla ansökningar har en unik referens.

The screenshot shows the Migrationsverket E-tjänster portal. At the top, there is a navigation bar with the Migrationsverket logo and the text "E-tjänster för kommuner och landsting". On the right, it says "Du är inloggad som: Emmy Bjärehed, Stockholms läns landsting" and has a "Logga ut" button. Below the navigation bar, there are several tabs: "Startsida", "Asylsökande i länet", "Rapportera hälsoundersökning", "Ny ansökan", and "Landstingets ansökningar". The "Landstingets ansökningar" tab is selected. Below the tabs, there is a section titled "Landstingets ansökningar" with a sub-section "Aktuella ansökningar". This section contains a table with the following columns: Status, Senaste händelse, Ersättningsstyp, Fr.o.m., T.o.m., Belopp, Ansökare, and Referens. The table lists 10 applications with various statuses (Inskickad), dates, types (Asylsökande, Kommunplacerade), amounts, and names of applicants. Each row has a checkbox in the Status column. Below the table, there is an "Exportera" button.

Status	Senaste händelse	Ersättningsstyp	Fr.o.m.	T.o.m.	Belopp	Ansökare	Referens
<input type="checkbox"/> Inskickad	2016-04-20	Asylsökande	2016-01-01	2016-01-01	5 000,00 kr	Emmy Bjärehed	<a href="#">589</a>
<input type="checkbox"/> Inskickad	2016-01-18	Asylsökande	2015-10-01	2015-10-01	5 000,00 kr	Rickard Sandell	<a href="#">546</a>
<input type="checkbox"/> Inskickad	2016-01-18	Asylsökande	2015-10-01	2015-10-01	15 000,00 kr	Rickard Sandell	<a href="#">545</a>
<input type="checkbox"/> Inskickad	2015-11-26	Asylsökande	2015-07-01	2015-07-01	5 000,00 kr	Annica Ring	<a href="#">531</a>
<input type="checkbox"/> Inskickad	2015-10-16	Asylsökande	2015-07-01	2015-07-01	5 000,00 kr	Asta Levin	<a href="#">513</a>
<input type="checkbox"/> Inskickad	2015-05-27	Kommunplacerade	2014-05-27	2014-05-27	2 000,00 kr	Asta Levin	<a href="#">450</a>
<input type="checkbox"/> Inskickad	2015-05-27	Asylsökande	2015-01-01	2015-01-01	5 000,00 kr	Asta Levin	<a href="#">449</a>
<input type="checkbox"/> Inskickad	2014-10-30	Kommunplacerade	2013-10-30	2013-10-30	2 000,00 kr	Asta Sundin	<a href="#">186</a>
<input type="checkbox"/> Inskickad	2014-10-15	Kommunplacerade	2013-10-15	2013-10-15	2 000,00 kr	Asta Sundin	<a href="#">165</a>

Bild 14: Sammanställning av landstingets/regionens ansökningar

## 7. Ta bort och ändra en felaktigt registrerad hälsoundersökning

Det är möjligt att ändra eller ta bort en felaktigt registrerad hälsoundersökning. Detta kan endast personer göra som har behörighet att skicka in ansökan till Migrationsverket. Om du saknar denna behörighet kontakta någon på ditt landsting med rätt behörighet som kan ändra registreringen åt dig. Vet du inte vem på ditt landsting som har denna behörighet så kontakta ditt landstings administratör, denna kan hänvisa dig till rätt personer.

Att ändra eller ta bort en hälsoundersökning kan göras på två sätt i e-tjänsten Melker. Det kan antingen ske i fliken "Asylsökande i länet" eller i samband med att ansökan skickas in till Migrationsverket. Skillnaden är att den felaktiga registreringen kan ändras direkt efter att den registrerats om det sker via fliken "asylsökande i länet". I fliken "Ny ansökan" kan ändringen göras först då det går att skicka in ansökan för den utförda hälsoundersökningen, alltså efter 3 månader.

Oavsett i vilken flik du väljer att ta bort/ändra hälsoundersökningen så sker det på samma sätt. Klicka först på papperskorgsikonerna som i fliken "Asylsökande i länet" är placerad vid hälsoundersökningsdatumet (se bild

15), och i fliken ”Ny ansökan” är placerad under kolumnen ”ta bort” (se figur 16).

**Asylsökande i länet**

Sök

Inflyttningsdatum: fr.o.m.:  to.m.:

Huvuddossiernr.:

Dossiernr.:

Födelsedatum/ Personnr.:

Filtering:

Rensa Utför

Asylsökande i länet

Dossiernr	Huvuddossiernr	Inflyttningsdatum	Hälsundersökning	Födelsedatum/ Personnr	Adress	Postnr	Ort	Adresstyp
62928828	62928828	2015-12-08	2011-10-26	19671107	VASAG 1 LGH 1102	11120	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGS
62966632	62966632	2015-12-08	2011-10-26	19961225	VASAG 1 LGH 1102	11120	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGS
63346041	63346041	2015-12-08	2011-10-19	19611030	VASAG 1 LGH 1102	11120	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGS
70000348	70000348	2015-12-08	2016-04-15	20040914	HAMMARVALLEN 1232 LGH G3120	11146	STOCKHOLM	PREPLACERAD
50012665	50012665	2015-12-04		19590305	STJÄRNG 5 LGH 1101	12050	ÅRSTA	ANLÄGGNINGS
60179635	60179635	2015-12-02	2016-03-08	19760201	VASAG 1 LGH 1001	11120	STOCKHOLM	ANLÄGGNINGS

Bild 15: Ta-bort funktion i ”Asylsökande i länet”

**Skapa en ny ansökan**

1. Välj ansökningstyp

Asylsökande

Ansökan om ersättning för hälsundersökning

Sammanställning över ansökan

Dossiernr	Efternamn Förnamn	Hälsundersökningsdatum	Pris	Ta bort
61339666	FARES, IRFAN	2016-08-17	5 000,00 kr	<input type="checkbox"/>

Summering: 5 000

Exportera

Kontaktuppgifter: Kontaktperson: \* Emmy Bjärehed, Telefon: \*, E-post: \* sdfsd@jiosdf.se

Intern notering (visas ej på utbetalning): Medd till betalningsmot: \*

Mottagare av beslut: Mottagare: \*, Adress: \*, Postnr: \*, Ort: \*

Skicka in

Bild 16: Ta-bort funktion i ”Ny ansökan”

Oavsett i vilken flik papperskorgen klickas på så fungerar den på samma sätt, en ruta visas där det går att ta bort en felaktigt registrerad hälsundersökning. I samband med att den felaktiga tas bort kan användaren välja att registrera en ny hälsundersökning på personen, för

att göra det klickas rutan i att en ny hälsoundersökning för individen ska rapporteras (se bild 17).

The screenshot shows the 'Asylsökande i länet' page with a search form and a table of results. A modal dialog is open over the search form, asking for confirmation to delete a reported health check. The dialog contains the following text:

**Ta bort rapporterad hälsoundersökning**

Är du säker på att du vill ta bort den rapporterade hälsoundersökningen för följande individ?

Dossiernr: 61339666  
Hälsoundersökning: 2016-08-17

Jag vill rapportera en ny hälsoundersökning för individen.

Buttons: Ja, Avbryt

The table below the dialog shows the following data:

Dossiernr	Huvuddossiernr	Inflyttningsdatum	Hälsoundersökning	Födelsedatum/ Personnr	Adress	Postnr	Ort	Adressstyp	Asylansökningsdatum
61339666	61339666	2015-04-07	2016-08-17	19880618	s7taaj2M6B7eqrLi0076b	18774	TÄBY	EGET BOENDE	2015-04-07

**Bild 17: Ta-bort funktion**

Klickas rutan i så öppnas fliken "Rapportera hälsoundersökning" upp med individens dossiernummer förfyllt. Du kan då fylla i det korrekta datumet för hälsoundersökningen precis som vanligt vid registrering (se bild 18).

The screenshot shows the 'Rapportera hälsoundersökning' page with a form for entering search criteria. The form is pre-filled with the following information:

**Ange uppgifter för sökning**

Dossiernr: 70000348

Personnummer: ååååmmddNNNN

Datum för hälsoundersökning: 2016-12-04

Buttons: Sök individ

**Bild 18: Registrera nytt datum för Hälsoundersökning**