


## Information vid ansökan om sjukreseersättning

Informationen som gäller ditt personnummer, namn, adress, postnummer och ort fylls i automatiskt. Vid ansökan för barn under 18 år så har vårdnadshavare möjlighet att ansöka om ersättning åt barnet, en extra ruta syns då (ansök för barn). Välj därefter vilket barn ansökan gäller.

---

Ange resedatum

åååå-mm-dd



### Resedatum

Du kan skriva datumet direkt eller klicka på kalendern för att välja datum den vägen.

Tänk på att om du har flera resor kan du när du sparat den första resan välja ett nytt resedatum och spara denna på samma ansökan.

---

Folkbokföringsadress

Gatuadress

Postnr

Ort

### Din adress

Din adress är förifylld. Uppgifterna hämtas från Skatteverket och är den adress där du är folkbokförd.

---

Vård

Jag besökte: Ange en plats

Ort

### Vårdgivaren du besökt

Ange vårdgivare samt ort. exempelvis ”*vårdcentralen Munkfors*” eller ”*Centralsjukhuset Karlstad*”, förslag ges som du kan välja, orten fylls i automatiskt om du klickar på en matchande vårdgivare.

---

---

Fyll i vilket färdssätt du åkt med

Rest med

Bil

Antal Kilometer

☐ Resa till vård

☐ Resa från vård

☐ Resa tur/retur


Lägg till

### Färdssätt

Här väljer du hur du rest till vården. Antal kilometer fylls i automatiskt om du har en matchande vårdgivare i föregående steg. Fyll i om resan är enkel eller tur och retur, klicka därefter på knappen ”lägg till”.  
(Du kan välja att lägga till flera färdssätt till en och samma resa).

---

Färdssätt	Avstånd	Belopp
-----------	---------	--------

Spara resa 

### Spara resa

Här visas de färdssätt som din resa består av, gå vidare genom att klicka på knappen ”Spara resa”, en bekräftelse på att resan är sparad syns på skärmen.

Om du har flera resetillfällen kan du när du sparar den första resan välja ett nytt resedatum och spara denna på samma ansökan.



### Resan tillagd

Resan är tillagd och syns nu i sidans övre högra hörn. Siffran bredvid anger hur många resor som lagts till.

---

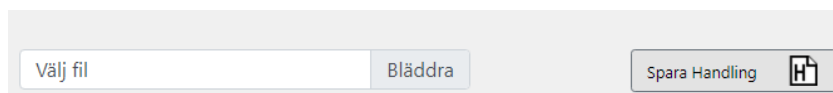
**Handling** - Besökskvitto/Biljetter/Underlag måste bifogas

Beskrivning

### Bifoga underlag

I fältet ”beskrivning” kan du skriva en förtydligande text om så önskas.

---



Välj fil Bläddra Spara Handling

### Välj fil

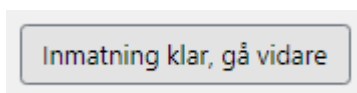
Klicka på knappen ”bläddra” för att välja den fil som du önskar bifoga som underlag. Avsluta med att klicka på knappen ”Spara handling”, en bekräftelse på att handlingen är sparad syns på skärmen.

Ansöker du om flera resor i samma ansökan kan du naturligtvis bifoga flera filer med underlag.



### Handling tillagd

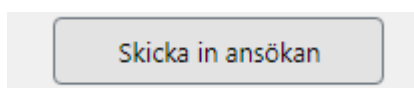
Handlingen är tillagd och syns i sidans övre högra hörn. Siffran bredvid anger hur många handlingar som lagts till.



Inmatning klar, gå vidare

### Inmatning klar

När du känner dig klar med inmatningen klickar du på knappen ”Inmatning klar, gå vidare”.



Skicka in ansökan

### Skicka in ansökan

En sammanställning av din ansökan visas. Du har även möjlighet att skriva en egen text under ”Övrig information”. Glöm inte att bocka i ”intygar på heder och samvete” om uppgifterna är korrekta samt om du samtycker att sjukreseenheten kan kontrollera vårdbesök inom Värmland och remisser utanför länet. Klicka på knappen ”Skicka in ansökan”. En bekräftelse på att ansökan är inskickad syns nu på skärmen.