



Region Örebro län

Användarmanual Libretto

Allmäntandvård, basfunktioner

Version 1.0

Giltig fr. o. m. 2025-01-15

Vid synpunkter på denna manual, vänd dig till:

E-post: tandvardsenheten@regionorebrolan.se

Tel: 019-602 71 78 eller 019-602 71 88

Innehållsförteckning

1	<i>Inledning</i>	3
1.1	Allmäntandvård, Behörigheter i IT-systemet Libretto	3
2	<i>Listning</i>	4
3	<i>Grundläggande principer</i>	5
4	<i>Skyddade personuppgifter</i>	6
5	<i>Tvååringar</i>	7
6	<i>Nyinflyttade</i>	8
7	<i>Söka fram och lista en patient</i>	9
7.1	Söka patient.....	9
7.2	Lista en patient.....	9
8	<i>Visa alla listade patienter</i>	12
8.1	Visa avlistade patienter	14
9	<i>Vård- och EPI-rapportering</i>	15
9.1	Manuell vådrapportering inklusive EPI.....	15
9.2	Skapa Vårdrapport genom manuell uppladdning av fil	19
9.3	Rapportera en KEA-åtgärd (Kontaktad enligt avtal).....	21
10	<i>Hantering av fakturor</i>	23
10.1	Sök faktura.....	23
10.2	Listningsfaktura	23

1 Inledning

Denna användarmanual riktar sig primärt till dig som arbetar med allmäntandvård för barn- och ungdomar på uppdrag av Region Örebro län. Syftet är att tillräckligt utförligt beskriva hur du arbetar i Libretto med allmäntandvårdsrelaterade uppgifter.

Separata användarmanualer finns för följande delar:

- Områdesansvar. För dig som arbetar på en mottagning med områdesansvar

Illustrationerna i denna manual innehåller testdata, dvs ingen riktig patientinformation.

1.1 Allmäntandvård, Behörigheter i IT-systemet Libretto

Innehållet i IT-systemet Librettos menyval varierar beroende på vilka rättigheter som registrerats på din mottagning (administreras av Tandvårdsenheten i vårdgivarregistret Menuett) och vilka behörighetsroller som du har (administreras i Menuett Portal av vårdgivar-/mottagningsansvarig).

Detta innebär att du som användare bara ser de flikar och vårdområden som dina rättigheter medger. I denna manual visas bildexempel från en allmäntandvårdsmottagning, med en användare som har behörighetsrollerna "Libretto Allmäntandvård", "Allmäntandvård hantera fakturor". Saknar du faktureringsrollerna ser du heller inte Faktureringsvalet i menyn. Om din mottagning inte har områdesansvar så ser du inte det valet.

Hanteringen av Områdesansvar finns beskriven i en separat användarmanual.

Användare kopplade till Vårdgivarnivå, där vårdgivaren omfattar flera aktiva mottagningar inom barn- och ungdomstandvård, kan via söksidorna välja vilken av sina mottagningars ärenden man vill se, och i vissa fall även se alla mottagningars ärenden i listor. Dock kan man inte t. ex vårdrapportera manuellt för en mottagning då detta måste göras av en användare kopplad till den specifika mottagningen.

2 Listning

Nedan beskrivs listningssystemet och hur du listar patienter. Vidare beskrivs hur du rapporterar undersökningar, samt hur de individuella revisionsperioderna fungerar. IT-systemet Libretto innehåller bland annat följande funktioner:

- Funktion för listning av barn och ungdomar
- Funktion för rapportering av åtgärds-koder och EPI
- Funktioner för automatiskt skapande av underlag för utbetalning av ersättning, samt integration med ekonomisystemet för automatiska utbetalningar till vårdgivare

Administratörer med rätt behörighetsroll hos vårdgivare som omfattar flera mottagningar, t. ex Folk tandvården, Praktikertjänst och andra, kan se information för alla mottagningar hos vårdgivaren, t. ex alla barn som är listade hos alla dess mottagningar. De kan också få ut rapporter och utbetalningsunderlag för hela vårdgivaren eller för en specifik mottagning. En användare kopplad till en mottagning kan endast se de barn som är listade på sin mottagning, samt få ut rapporter och utbetalningsunderlag för sin egen mottagning.

3 Grundläggande principer

Barn, folkbokförda i Region Örebro län, bjuds via brev in till listningssystemet i början av det år de fyller 2 år. Även nyinflyttade barn som folkbokför sig i länet får brev med erbjudande att lista sig. Vårdnadshavaren får i brevet information om att denne har möjlighet att lista sitt barn hos en mottagning som har avtal med Region Örebro län att bedriva barn-och ungdomstandvård.

Barn som fyller 2 år under innevarande kalenderår samt nyinflyttade till regionen hamnar automatiskt på listan över olistade patienter hos vårdgivaren som har områdesansvar för det geografiska område där patienten är folkbokförd. Vårdgivaren med områdesansvar ansvarar för att lista och kalla dessa barn. Om ett barn väljer att lista sig hos en vårdgivare utan områdesansvar för patienten behöver överenskommelse mellan vårdgivare och patient bekräftas i systemet.

Barn kan listas från och med den 1 januari det år barnet fyller två år.

Mottagningen som listar patienten har vårdansvar till och med året då patienten fyller 19, eller tills patienten väljer en annan vårdgivare, flyttar från länet eller avlider. En mottagning kan inte avsäga sig vårdansvar som denne åtagit sig.

Särskild hantering utanför IT-systemet Libretto gäller för bland annat placerade barn, vissa barn med skyddade personuppgifter, UD-barn, tillståndslösa och asylsökande patienter samt utomlänspatienter.

4 Skyddade personuppgifter

Om patient har skyddade personuppgifter och är folkbokförd i Region Örebro län finns patienten i IT-systemet Libretto. Personnummer är i de flesta fall inte en skyddad uppgift och går därmed att använda för sökning i IT-systemet Libretto. Patienten kan listas på mottagning och kapiteringsersättning utbetalas. Patientens namn och kontaktuppgifter visas inte i IT-systemet Libretto för dessa patienter.

5 Treåringar

Det år då barnet fyller tre år är en obligatorisk ålder, vilket innebär att barnet ska få en basundersökning någon gång under detta kalenderår. Vid övriga åldrar bestäms revisionsperioden individuellt.

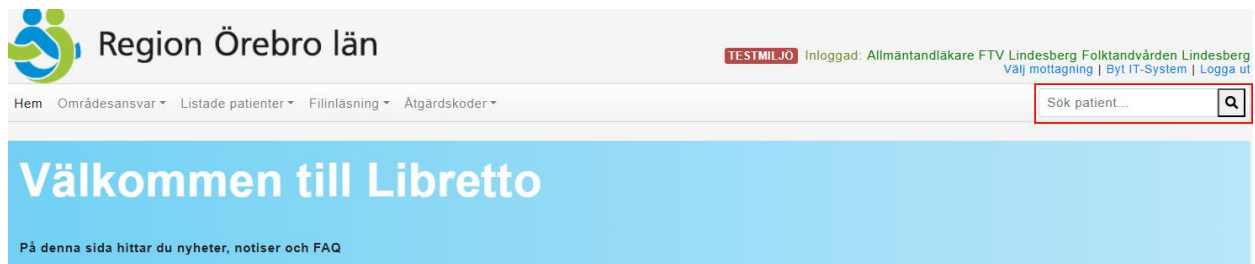
6 Nyinflyttade

Barn som flyttar in till Region Örebro län får en automatisk revisionsperiod vid listningstillfället, som sträcker sig 6 månader framåt från datum för inflyttning. Kapiteringsersättning betalas ut under dessa 6 månader utan krav på undersökning.

7 Söka fram och lista en patient

7.1 Söka patient

På startsidan finns det en genväg för att söka fram och öppna information om en patient. Genom att fylla i ett fullständigt personnummer (ÅÅÅÅMMDD-nnnn) med tolv siffror och klicka på förstöringsglaset eller Enter-tangenten söks patienten fram:



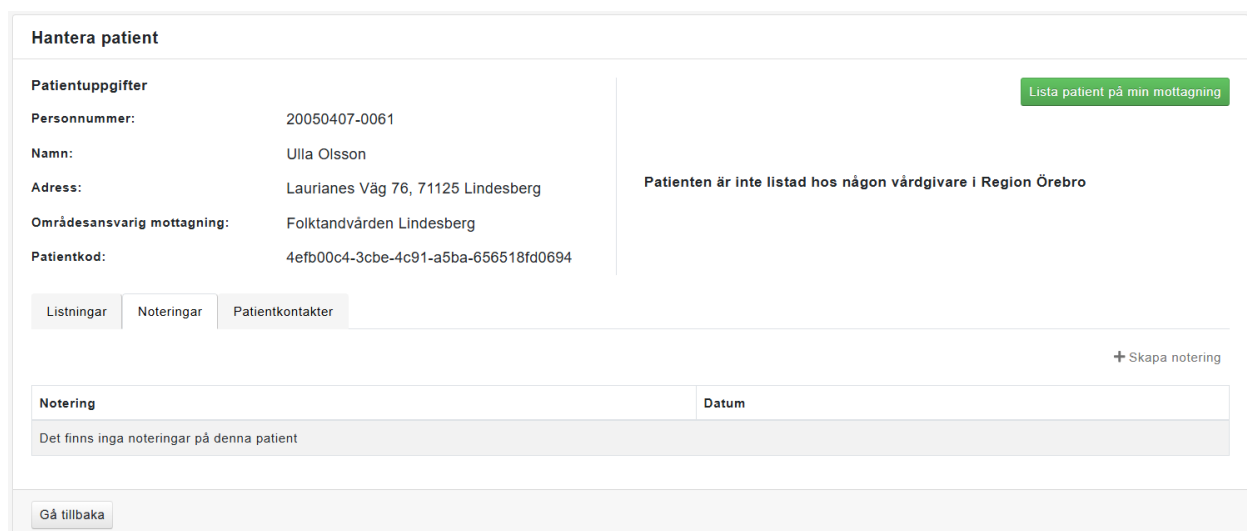
Figur 1: Söka patient

När du söker upp en patient kommer du till sidan "Hantera patient" och beroende på om patienten är listad på din mottagning eller inte får du tillgång till olika mängd information.

Är patienten listad på din mottagning ser du all information om patienten samt de för dig relevanta ärendeflikarna. Under "Patientens nuvarande listning" ser du uppgifter om listningsersättning per månad och den individuella revisionsperiodens slut m.m.

7.2 Lista en patient

När du sökt på en patient som inte är listad hos någon vårdgivare i Region Örebro län får du upp följande version av sidan "Hantera patient":



Figur 2: Lista en olistad patient

När du sökt på en patient som är listad hos en annan vårdgivare än din egen i Region Örebro län får du upp följande version av sidan "Hantera patient":

Hantera patient

Patientuppgifter

Personnummer: 20050118-0038

Namn: Jonathan Claesson

Adress: Parkgränden 136, 71102 Lindesberg

Områdesansvarig mottagning: Folk tandvården Lindesberg

Patientkod: efbed54b-30eb-4cb7-b887-c7e3a28a5c70

[Lista patient på min mottagning](#)

Patienten är listad hos en annan vårdgivare i Region Örebro

Listningar

Vårdgivare	Mottagning	Fr.o.m.	T.o.m.
Patienten har ingen tidigare listning på mottagningen			

[Gå tillbaka](#)

Figur 3: Lista en patient med aktuell listning hos annan vårdgivare

När du sökt på en patient som är listad hos din vårdgivare men på en annan mottagning än din, får du upp följande version av sidan "Hantera patient":

Hantera patient

Patientuppgifter

Personnummer: 20060923-0065

Namn: Elisabeth Danielsson

Adress: Johanssons Gata 4, 71845 Frövi

Områdesansvarig mottagning: Folk tandvården Lindesberg

Patientkod: 8d70eb61-208b-43dc-8db4-b81eeef6a5eb

Patientens nuvarande listning

Vårdgivare: 2321000164 - Folk tandvården Örebro län AB

Mottagning: 3345 - Folk tandvården Adolfsberg

Revisionslut: Fullständig vådrapport saknas

Ersättning: Fullständig vådrapport saknas

[Lista patient på min mottagning](#)

Listningar [Patientkontakter](#)

Vårdgivare	Mottagning	Fr.o.m.	T.o.m.
Patienten har ingen tidigare listning på mottagningen			

[Gå tillbaka](#)

Figur 4: Lista en patient med aktuell listning hos samma vårdgivare, annan mottagning

En patient kan lista om sig när som helst. Listningsersättningen för en mottagning beräknas på de barn som är listade vid månadens slut.

Innan patienten är listad hos din mottagning ser du endast delen Patientuppgifter och fliken "Listning".

För att lista patienten, klicka på den gröna knappen "Lista patient på min mottagning".

När du listat barnet får du tillgång till fler flikar på sidan Hantera patient, beroende på din behörighet:

Hantera patient

Patientuppgifter Personnummer: 20050111-0084 Namn: Annika Strömberg Adress: Luisas Gata 126, 71182 Lindesberg2 Områdesansvarig mottagning: Folk tandvården Lindesberg Patientkod: b24e4207-c607-4686-ab5d-b2cf26f09771	Patientens nuvarande listning Vårdgivare: 2321000164 - Folk tandvården Örebro län AB Mottagning: 4445 - Folk tandvården Lindesberg Revisionslut: 2024-12-31 Tandvårdspeng per månad: 137 kr
--	--

Vårdrapportnummer	Skapad	Status
32	2024-11-26	Fastställd

Figur 5: Sidan Hantera patient

Korta förklaringar till de olika flikarna som kan visas beroende på din behörighet:

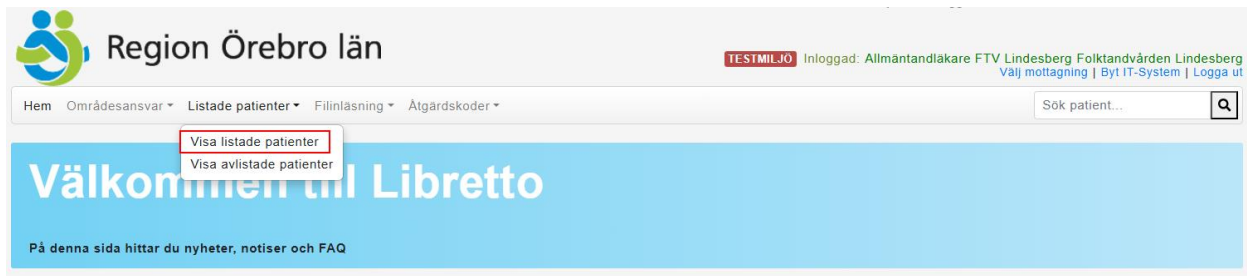
1. **Vårdrapport** - Här visas de vådrapporter, dvs. korrekt rapporterade kliniska undersökningar med epidemiologiska uppgifter (EPI), som finns för patienten. Genom att klicka på en vådrapport visas rapporterade uppgifter. Mer information om vådrapportering finns i avsnittet Vådrapportering.
2. **Listningar** - Här visas listningshistorik för patienten relaterat till din mottagning. Listningshistoriken startar som tidigast den 2010-01-01 då listning infördes inom allmän barn- och ungdomsvård i IT-systemet Libretto. Användare med vårdgivarbehörighet ser listningshistorik för samtliga av vårdgivarens mottagningar.
3. **Patientkontakter** – Här är det möjligt att skapa rapport om kontaktad patient.

En patient som är listad på din mottagning är listad tills vidare. En patient avlistas automatiskt från din mottagning i följande fall:

- Patienten flyttar ut från länet eller avlider
- Patient går in i sitt 20:e kalenderår
- Patienten listar om sig till en annan mottagning.

8 Visa alla listade patienter

För att se alla listade patienter på mottagningen klicka på "Listade patienter" och sedan på undermenyn "Visa listade patienter" i menyraden:



Figur 6: Visa listade patienter

En lista visas på alla listade patienter på mottagningen. Sidan går att filtrera på Revisionslut, dvs det datum då ny vådrapport senast måste ha inkommit för att kapiteringsersättning skall fortsätta att betalas ut.

Listan innehåller också en kolumn för KEA-åtgärd (Kontaktad Enligt Avtal) som visar om du skapat en rapport för patient som kallats men inte undersökts.

The screenshot shows the 'Listade patienter' page. At the top, there are filters for 'Vårdgivare:' (2321000164 - Folkandvården Örebro län AB), 'Mottagning:' (4445 - Folkandvården Lindesberg), and 'Revisionslut:' (empty). Below the filters are buttons for 'Exportera listade/olistade patienter' and 'Exportera till Excel', along with a 'Sök' button. The main content is a table with the following data:

Personnummer	Namn	Adress	Vårdrapport påbörjad	Datum Listning	Datum Revisionslut	Senaste 101	KEA-åtgärd	KEA datum
20050103-0035	Mohamed Lundberg	Övre Furugärdet 69	Nej	2024-11-26	Saknas	-	Nej	
20050107-0064	Lena Lundström	Strandgränden 201	Nej	2024-10-29	Saknas	-	Nej	
20050118-0038	Jonathan Claesson	Parkgränden 136	Nej	2024-11-04	Saknas	-	Nej	
20050127-0011	Samuel Nordström	Hanssons Väg 9	Nej	2024-11-04	Saknas	-	Nej	
20050212-0066	Rebecca Blom	Lundgrens Väg 772	Nej	2024-10-29	Saknas	-	Ja	2024-10-29

Figur 7: Sidan Listade patienter

Listan kan exporteras till fil för import till annat system (t. ex journalsystem) vid behov, genom att klicka på "Exportera listade/olistade patienter". Filtypen som skapas är en txt-fil.

Listade patienter

Vårdgivare:* 2321000164 - Folkhälsan Örebro län AB

Mottagning:* 4445 - Folkhälsan Lindesberg

Revisionslut: -

[Exportera listade/olustade patienter](#)
[Exportera till Excel](#)
[Sök](#)

Figur 8: Listade patienter – Exportera listade/olustade patienter för import till t.ex journalsystem

Du kan också exportera listan till en Excel-fil. I Excel-filen visas utöver informationen på webbsidan även komplett adress, samt vilken eller vilka uppgifter som saknas på patienten för att ge ny revisionsperiod.

Listade patienter

Vårdgivare:* 2321000164 - Folkhälsan Örebro län AB

Mottagning:* 4445 - Folkhälsan Lindesberg

Revisionslut: -

[Exportera listade/olustade patienter](#)
[Exportera till Excel](#)
[Sök](#)

Figur 9: Exportera Excelfil med listade patienter för din mottagning

En användare med Vårdgivarroll som har rätt att se information för vårdgivarens alla mottagningar, kan exportera två olika Excel-listor som visar information om antal listade patienter per mottagning, samt antal patienter per mottagning som har revisionsperiodslut inom valt intervall.

För att få fram en översikt över listade patienter per mottagning, klicka på "Exportera översikt listade patienter" ovanför patientlistan på sidan "Listade patienter":

Listade patienter

Vårdgivare:* 2321000164 - Folkhälsan Örebro län AB

Mottagning:* Välj mottagning

Revisionslut: -

[Exportera översikt revisionslut](#)
[Exportera översikt listade patienter](#)
[Exportera till Excel](#)
[Sök](#)

Figur 10: Exportera översikt listade patienter. Skapar en fil med antal listade patienter för samtliga av vårdgivarens mottagningar

Du kan också exportera en Excelfil med översikt för alla revisionslut inom ett specifikt intervall för samtliga mottagningar i en sammanställning. Ange ett datumintervall och klicka sedan på knappen Exportera översikt revisionslut utan att välja någon mottagning samt utan att klicka på sök.

Listade patienter

Vårdgivare:* 2321000164 - Folk tandvården Örebro län AB

Mottagning:* Valj mottagning

Revisionslut: 2024-11-01 - 2024-11-30

[Exportera översikt revisionslut](#)
[Exportera översikt listade patienter](#)
[Exportera till Excel](#)
[Sök](#)

Figur 11: Exportera översikt över revisionslut

	A	B	C
1	Mottagningsnummer	Mottagningsnamn	Revisionslut 2024-11-01 - 2024-11-30
2	11111	Mottagning 1	12
3	22222	Mottagning 2	33
4	33333	Mottagning 3	4
5	44444	Mottagning 4	5
6	55555	Mottagning 5	79
7			

Figur 12: Excelfil översikt revisionslut. Antal patienter med revisionslut inom valt intervall per mottagning

8.1 Visa avlistade patienter

Under menyvalet "Listade patienter" finns även alternativet "Visa avlistade patienter". I denna lista visas avlistade patienter och orsak till avlistningen för varje patient. Du kan filtrera på datum-spann för avlistningsdatum, samt exportera listan till Excel-fil.

9 Vård- och EPI-rapportering

För att kunna rapportera vård är det nödvändigt att mottagningen har minst en (1) aktiv behandlare registrerad. Utan en aktiv behandlare kommer systemet inte att tillåta rapportering och ett felmeddelande kommer att visas. Ansöka och lägga till behandlare gör du i IT-systemet Menuett Portal på den specifika mottagningen.

Det finns två sätt att rapportera en vådrapport inklusive epidemiologiska uppgifter för en patient i IT-systemet Libretto:

1. Manuell Rapportering i Libretto

- Du kan rapportera vådrapporten manuellt genom att söka fram en patient i IT-systemet Libretto.
- Gå till fliken "Vådrapportering" och fyll i nödvändiga uppgifter för den aktuella patienten.

2. Filinläsning från Patientjournalssystem

- Om din mottagning har integration med ett patientjournalssystem kan du läsa in en vådrapportfil som skapats i detta system.
- Filinläsning kan göras för alla mottagningar inom samma vårdgivare eller för en enskild mottagning.
- Automatisk Inläsning: Om automatisk integration är uppsatt kan filen läsas in automatiskt från ditt journalssystem till IT-systemet Libretto.
- Manuell Filuppladdning: Om automatisk inläsning inte är aktiverad, kan du i stället ladda upp filen manuellt i IT-systemet Libretto.

Om du vill börja rapportera via fil eller har frågor om integrationen med ditt journalssystem, kontakta Tandvårdsenheten för ytterligare information och för att få specifikationer för filformatet som ska läsas in manuellt.

9.1 Manuell vådrapportering inklusive EPI

Börja med att söka upp patienten (se "Söka patient"). På sidan "Hantera patient" som visas, klicka på fliken "Vådrapportering", och därefter på "+Skapa vådrapport"

Hantera patient

<p>Patientuppgifter</p> <p>Personnummer: 20050325-0029</p> <p>Namn: Ellen Berg</p> <p>Adress: Björkgatan 63, 71190 Lindesberg2</p> <p>Områdesansvarig mottagning: Folk tandvården Lindesberg</p> <p>Patientkod: 7cb98da2-4dde-4f8c-b74a-17bcb6ae5b79</p>	<p>Patientens nuvarande listning</p> <p>Vårdgivare: 2321000164 - Folk tandvården Örebro län AB</p> <p>Mottagning: 4445 - Folk tandvården Lindesberg</p> <p>Revisionslut: </p> <p>Ersättning: Fullständig vådrapport saknas</p>
---	---

[Lista patient på min mottagning](#)

Vådrapport
Listningar
Patientkontakter

+ Skapa vådrapport

Vådrapportnummer	Skapad	Status
Det finns inga vådrapporter		

[Gå tillbaka](#)

Figur 13: Skapa vådrapport

Notera att alla tidigare vådrapporter måste ha status "Fastställd" för att man ska kunna skapa en ny vådrapport. Har en tidigare vådrapport status "Ofullständig", måste den kompletteras och fastställas innan en ny vådrapport kan skapas. En fullständig vådrapport ska innehålla dels rätt undersökningsåtgärdskod, dels epidemiologiska (EPI)-uppgifter.

Fullständiga vådrapporter fastställs automatiskt en gång per dygn. I samband med detta skapar systemet en ny individuell revisionsperiod för barnet, under vilken nästa fullständiga vådrapport skall rapporteras.

1. Formuläret som öppnas när du klickat på "+Skapa vådrapport" innehåller information anpassat till barnets ålder.
2. För att lägga till epidemiologiska (EPI-) uppgifter, klicka på "+Skapa EPI-rapport". Ett meddelande visas också om vad som måste rapporteras för att vådrapporten skall vara fullständig:

Hantera vådrapport

Följande krav måste uppfyllas för att vådrapporten ska bli fullständig:

- Åtgärdskod 101, 111 eller 112 måste ha utförts.
- En EPI-rapport saknas.

Vårdgivare: 2321000164 - Folk tandvården Örebro län AB Skapad: 2024-12-19

Mottagning: 4445 - Folk tandvården Lindesberg

EPI-rapport + Skapa EPI-rapport

Det finns ingen registrerad EPI-rapport

Åtgärdsgrafer + Lägg till åtgärdsgrafer

Kod	Beskrivning	Antal	Behandlingsdatum	Behandlare	Ta bort
Det finns inga åtgärdsgrafer rapporterade					

Händelselogg Visa ▼

Gå tillbaka
Skapa revisionsperiod

Figur 14: Formulär som visas vid Skapa vådrapport. Markerat: Skapa EPI-rapport

3. När du klickat på "+ Skapa EPI-rapport" visas ett fönster där du får fylla i uppgifter för EPI-rapportering. Rapportens utseende varierar beroende på vilka rapporteringskrav som gäller för aktuellt barns ålder men behandlingsdatum och behandlare är konstant:

Skapa EPI-rapport

Behandlingsdatum:* 2024-12-19

Behandlare:* Välj en behandlare

DFT:* Antal tänder med manifest karies eller fyllning

DFS-a:* Antal approximalytor med manifest karies eller fyllning

DS:* Antal tandytor med manifest karies

DS-a:* Antal approximalytor med manifest karies

Nikotinbruk:* Välj ett alternativ

Avbryt Spara

Figur 15: EPI-rapportering

- När du fyllt i uppgifterna, klicka på Spara. Formuläret stängs.
- För att rapportera åtgärds kod för behandlingen, klicka på "+Lägg till åtgärds kod":

Hantera vårdrapport

Føljande krav måste uppfyllas för att vårdrapporten ska bli fullständig:

- Åtgärds kod 101, 111 eller 112 måste ha utförts.
- En EPI-rapport saknas.

Vårdgivare: 2321000164 - Folk tandvården Örebro län AB Skapad: 2024-12-19

Mottagning: 4445 - Folk tandvården Lindesberg

EPI-rapport + Skapa EPI-rapport

Det finns ingen registrerad EPI-rapport

Åtgärds koder + Lägg till åtgärds kod

Kod	Beskrivning	Antal	Behandlingsdatum	Behandlare	Ta bort
Det finns inga åtgärds koder rapporterade					

Händelselogg Visa ▾

Gå tillbaka Skapa revisionsperiod

Figur 16: Lägg till åtgärds kod

6. Ett fönster visas nu där du skall ange Behandlingsdatum, Behandlare och Behandlingsåtgärdens åtgärds kod. Antal skall alltid vara "1" för varje åtgärds kod:

Figur 17: Lägg till behandlingsåtgärd, formulär

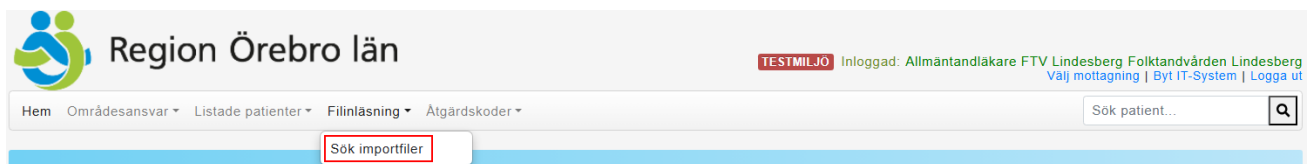
7. Klicka på "Spara" när du är klar. Fönstret stängs, och åtgärds koden har lagts till under "Behandlingsåtgärder". Om du råkat registrera fel EPI-uppgifter eller åtgärds kod kan du ta bort dessa och göra om, klicka då på knappen "Ta bort":

Figur 18: Ta bort felaktig uppgift

- När vådrapporten är fullständig och du vill uppdatera revisionsperioden, klicka på den blå knappen "Skapa revisionsperiod". Om du inte väljer att manuellt skapa revisionsperiod så kommer detta att ske automatiskt inom ett dygn, förutsatt att vådrapporten är fullständig.

9.2 Skapa Vårdrapport genom manuell uppladdning av fil

För att ladda upp en fil med vådrapporter som har exporterats från ert patientjournalssystem enligt den specifikation som Tandvårdsenheten levererat, klicka på menyn "Filinläsning" och välj sedan "Sök importfiler". En användare behörighet för enskild mottagning kan läsa in fil innehållandes endast vådrapporter för den mottagningen. En användare med Vårdgivarroll kan läsa in fil innehållandes vådrapporter för samtliga av vårdgivarens mottagningar.



Figur 19: Navigera till filimportsidan

För att ladda upp en fil, klicka på "+Ladda upp fil":

Sök importfiler

Datum: - Filtyp: x v

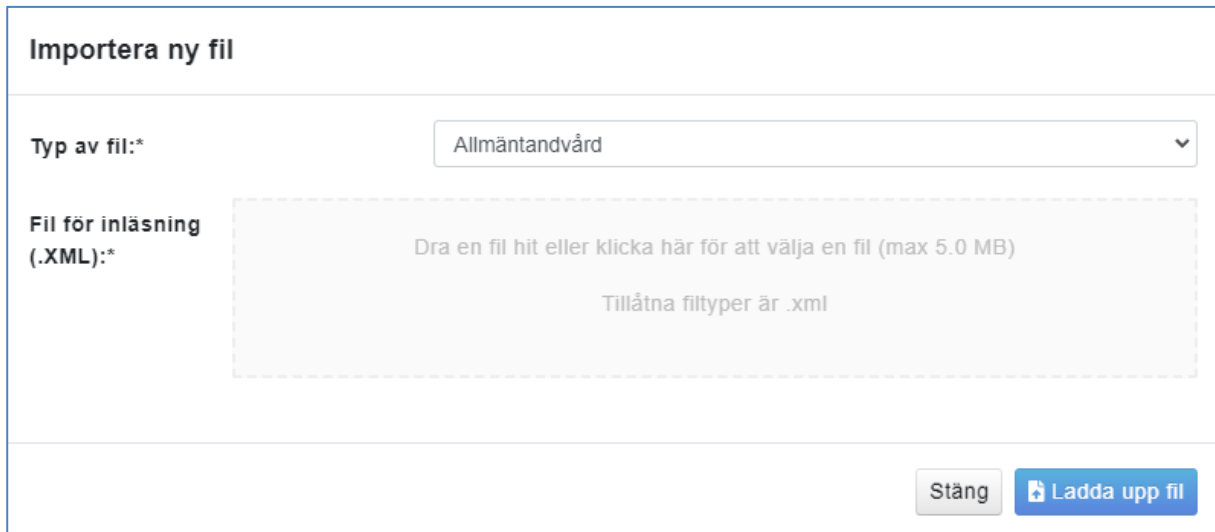
Vårdgivare: v Extern ID:

Mottagning: v Personnummer:

Datum	Filnamn	Filtyp	Antal ärenden	Loggade fel
2024-12-18	Treatmentreport_Tobias.xml	Allmäntandvård	1	0

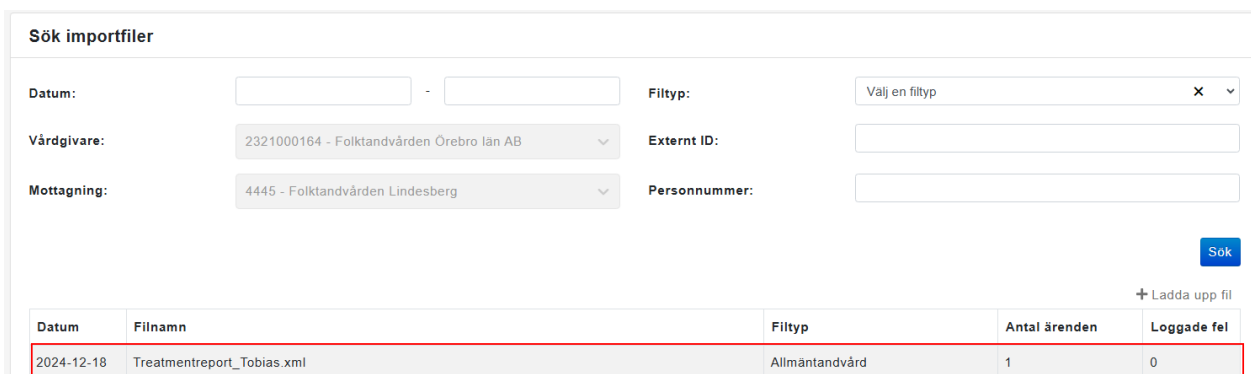
Figur 20: Ladda upp en fil

I den ruta som sedan visas, väljer du "Allmäntandvård" i fältet "Typ av fil":



Figur 21: Välj en fil att ladda upp, Allmäntandvård

Du kan nu dra en fil genom "dra & släpp" till den grå ytan, eller klicka på den grå ytan för att bläddra fram till filen du vill ladda upp. När du valt fil, klickar du på knappen "Ladda upp fil". Systemet utför nu kontroller av dels filens struktur, och av innehållet i filen. Resultatet av kontrollerna visas, och filen lägger sig i listan över inlästa filer:



Datum	Filnamn	Filtyp	Antal ärenden	Loggade fel
2024-12-18	Treatmentreport_Tobias.xml	Allmäntandvård	1	0

Figur 22: Listan över inlästa filer, Allmäntandvård

Listan visar hur många ärenden som filen innehåller, och om kontrollerna hittade några fel. Fel kan t. ex vara att vådrapporten innehöll en ej tillåten åtgärdskod, att Externt ID ej var unikt (Externt ID är en identifikationskod för den specifika åtgärden som sätts av ert journalsystem. Felmeddelande Externt ID ej unikt innebär att denna unika identifikationskod redan har lästs in vid tidigare vådrapportering) med mera.

För att titta på detaljerna, klicka på filens rad i listan, ett fönster öppnas nu där du kan se mer information om filen och dess inläsning:

Visar importerad fil

Filnamn: Treatmentreport_Tobias.xml Filtyp: Allmäntandvård

Datum: 2024-12-18

Antal ärenden: 1 Loggade fel: 0

Exportera till excel

Externt ID	Mottagning	Personnummer	Felmeddelande
	4445 - Folkhälsocentralen Lindsberg	20050118-0038	

Gå tillbaka

Figur 23: Visa importerad fil, Allmäntandvård

9.3 Rapportera en KEA-åtgärd (Kontaktad enligt avtal)

Du kan rapportera kontaktförsök inkl. relaterad information för patienten. På sidan "Hantera patient" (se figur 3), klicka på fliken "Patientkontakter" och sedan "+Skapa rapport om kontaktad patient". Nu öppnas ett fönster:

Skapa rapport om kontaktad patient

Datum:*

Åtgärdskod:*

Kommentar:*

Figur 24: Skapa rapport, kontaktad patient

Ange datum för kontakten/kontaktförsöket, välj åtgärds-koden "KEA – kontaktad enligt avtal" i vallistan för Åtgärds-kod, samt skriv en kommentar med mer specifik information om kontakten. Klicka sedan på Spara-knappen. Nu har det skapats en rad för kontakten i fliken "Patientkontakter". Du kan rapportera flera kontaktåtgärder, och också ta bort om du råkat rapporterat fel.

När en kontakt är rapporterad, ändras automatiskt Nej till Ja i kolumnen "KEA-åtgärd" i listan över listade patienter och ett datum för KEA-åtgärd läggs till.

Hem Områdesansvar ▾ Listade patienter ▾ Filinläsning ▾ Åtgärds-koder ▾ Sök patient... 🔍

Visa listade patienter
Visa avlistade patienter

Listade patienter

Vårdgivare:* 2321000164 - Folkhälsomyndigheten Örebro län AB ▾

Mottagning:* 4445 - Folkhälsomyndigheten Lindesberg ▾

Revisionslut: -

📄 Exportera listade/oilistade patienter 📄 Exportera till Excel **Sök**

Personnummer ↕	Namn ↕	Adress ↕	Vårdrapport påbörjad	Datum Listning ↕	Datum Revisionslut ↕	Senaste 101 ↕	KEA-åtgärd	KEA datum
20220314-0013	Samuel Karlsson	Andreassons Gata 6	Nej	2024-06-01	Saknas	-	Ja	2024-12-03
20120914-0039	Per Hermansson	Gatan 1	Nej	2024-10-07	Saknas	-	Nej	

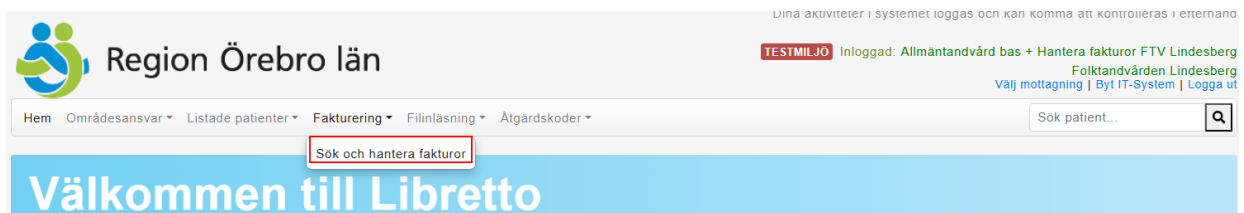
Figur 25: KEA-åtgärd i listvyn över listade patienter

10 Hantering av fakturor

Fakturor för listningsersättning skapas upp automatiskt varje månad. Nedan följer information om hur du söker upp fakturor och visar dess innehåll.

10.1 Sök faktura

Användare med fakturabehörighet kan söka upp fakturor. För att söka upp fakturor, välj "Sök och hantera fakturor" under menyn "Fakturering".



Figur 26: Sök och hantera fakturor

 The screenshot shows the 'Fakturor' search form. It contains several input fields and dropdown menus:

- Fakturadatum:** Two date input fields separated by a hyphen.
- Extern fakturareferens:** A text input field.
- Vårdgivare:** A dropdown menu with the selected value '2321000164 - Folk tandvården Örebro län AB'.
- Mottagning:** A dropdown menu with the selected value '4445 - Folk tandvården Lindesberg'.
- Fakturastatus:** A dropdown menu with the selected value 'Välj en status'.
- Fakturatyp:** A dropdown menu with the selected value 'Listning'.
- Verifikationsnummer:** A text input field.

 At the bottom right of the form, there is a button 'Exportera till excel' and a blue 'Sök' button. Below the form is a table header with the following columns: Fakturadatum, Förfallodatum, Extern fakturareferens, Verifikationsnummer, Vårdgivare, Mottagning, Typ, Fakturastatus, and Summa.

Figur 27: Sök faktura

Du kan söka bland alla fakturor, inkl. de som systemet automatiskt skapar. Sökresultatet kan förfinas genom att använda ett antal sökkriterier. I sökresultatet, klicka på raden för den faktura du vill titta på, för att öppna den.

10.2 Listningsfaktura

Listningsersättningsfakturor skapas automatiskt av systemet varje månad, och baseras på antal listade barn vid faktureringsstillfället, och som har fullständig vådrapport, dvs uppfyller kriterierna för ersättningen. Så här ser en listningsfaktura ut:

Faktura - Listning		Exportera till excel		
Verifikationsnummer:		Organisation:		
Fakturadatum:	2020-12-01	Organisationsnummer:		
Förfalldatum:	2020-12-22	Mottagningsnamn:		
Fakturastatus:	Utbetalas	Mottagningsnummer:		
Totalt fakturerat belopp:	760 094.50 kr	Extern fakturareferens:		
Antal patienter:	9104			
Åtgärdsdatum	Personnummer	Åtgärdskod	å-pris	Fakturerat belopp
2020-12-01	20040812-0939	TVP - Tandvårdspeng	78.67 kr	78.67 kr
2020-12-01	20000126-0207	TVP - Tandvårdspeng	131.25 kr	131.25 kr
2020-12-01	20070801-0988	TVP - Tandvårdspeng	78.67 kr	78.67 kr
2020-12-01	20030223-0388	TVP - Tandvårdspeng	78.67 kr	78.67 kr

Figur 28: Listningsersättningsfaktura

Antal patienter som omfattas av fakturan, visas i huvudet som "Antal patienter". Åtgärds-koder som systemet automatiskt skapat för patienten aktuell månad visas i kolumnen Åtgärds-kod.

Du kan exportera hela fakturainnehållet till Excel, genom att klicka på "Exportera till Excel" uppe till höger.