

# Användarmanual Libretto

Allmäntandvård, Behovspeng

Version 1.  
Giltig fr. o. m. 2025-01-20

Vid synpunkter på denna manual, vänd dig till:  
E-post: [region@regionostergotland.se](mailto:region@regionostergotland.se)  
Tel: 010-103 73 27, 010-103 73 68, 010-103 73 94

## Innehållsförteckning

1.	<i>Inledning</i> .....	3
3	<i>Allmäntandvård, Behörigheter i IT-systemet Libretto</i> .....	4
4	<i>Behovspeng, allmänt</i> .....	5
5	<i>Söka fram ett behovspengsärende</i> .....	6
6	<i>Skapa ett behovspengsärende</i> .....	8
6.1	<i>Bifoga ett dokument till behovspengsärendet</i> .....	9
6.2	<i>Rapportera åtgärds-koder i ärendet</i> .....	10
6.3	<i>Radera ett felaktigt registrerat behovspengsärende</i> .....	11
7	<i>Skapa begäran om förhandsbedömning</i> .....	13
8	<i>Notiser om antal olästa förhandsbedömningsbeslut</i> .....	16
9	<i>Beloppshantering och fakturering</i> .....	18
9.1	<i>Skapa faktura</i> .....	18
10	<i>Kreditering av fakturerade åtgärds-koder</i> .....	22
11	<i>Sök behovspengsärende</i> .....	24

## 1. Inledning

Denna användarmanual riktar sig primärt till dig som arbetar med allmäntandvård för barn- och ungdomar på uppdrag av Region Östergötland, på en mottagning ansluten till behovspengen. Syftet är att tillräckligt utförligt beskriva hur du arbetar i IT-systemet Libretto med uppgifter relaterade till behovspengen.

*Separata användarmanualer* relaterade till allmäntandvården finns för följande delar

- Allmäntandvård, basfunktionalitet
- Allmäntandvård, områdesansvar

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

Mottagningen måste ha minst en (1) aktiv behandlare registrerad för att kunna rapportera vård. Utan en aktiv behandlare kommer systemet inte att tillåta rapportering och ett felmeddelande kommer att visas. Kontakta tandvårdsenheten för att lägga till behandlare på din mottagning.

## 2 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 i huvudsak bildexempel från en allmäntandvårdsmottagning, med en användare som har behörighetsroller relaterade till Libretto Allmäntandvård bas och Allmäntandvård hantera fakturor, där mottagningen är ansluten till systemet för behovspeng. Saknar din mottagning denna koppling, visas inte behovspengsfunktionen för dig som användare.

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 vådrapportera manuellt för en mottagning, detta måste göras av en användare kopplad till den specifika mottagningen.

### 3 Behovspeng, allmänt

Är din mottagning ansluten till behovspengssystemet, så avsätts en viss del av ersättningen du får för en listad patient till behovspengen. Vad som avsätts kan du se på sidan "Hantera patient":

**Hantera patient**

<b>Patientuppgifter</b>		<b>Patientens nuvarande listning</b>	
Personnummer:	20110401-2388	Vårdgivare:	556077-2419 - Praktikertjänst AB
Namn:	Rutger Hedin	Mottagning:	1111 - Praktikertjänst Ryd
Adress:	Gatan 3, 58002 Linköping	Revisionslut:	2026-11-27
Områdesansvarig mottagning:	Folktandvården Ryd	Tandvårdspeng per månad:	137 kr
Patientkod:	a7384df9-3e42-45a9-b94f-256543d590ff	Avsättning tandvårdspeng:	3 kr

[Lista patient på min mottagning](#)

Vårdrapport	Listningar	Behovspeng	Patientkontakter
-------------	------------	------------	------------------

Vårdrapportnummer	Skapad	Status
22	2024-11-27	Ofullständig
21	2024-11-27	Fastställd

[Gå tillbaka](#)

Figur 1: Belopp som avsätts till behovspeng

Alla mottagningar som är anslutna till behovspengen kan skapa behovspengsären den förutsatt att patienten som vården avser var listad hos tandläkaren på startdatumet av provningsperioden. Provningsperioden är unik för varje behovspengsärende. Det kan alltså inte finnas flera behovspengsären den på en patient med överlappande provningsperioder.

Du kan under hela behovspengsären deprocessen se vad som händer med ditt behovspengsärende. Du kan även när som helst öppna ditt ärende och se vilken information som har skickats till bedömningstandläkaren på Tandvårdsenheten för förhandsbedömningar (FHB) som skapats i ett behovspengsärende.

Ett behovspengsärende kan alltså ha en eller flera förhandsbedömningar för behandlingsåtgärder som kräver detta. Varje förhandsbedömning är inte ett eget ärende i sig, med ärendenummer, utan tillhör ett behovspengsärende.

## 4 Söka fram ett behovspengsärende

Det enklaste och bästa sättet att se dina ärenden är att söka upp patienten som behovspengsärendet gäller och därefter välja fliken "Behovspeng" på sidan "Hantera patient". Du ser då alla ärenden för patienten, samt start- och slutdatum för respektive prövningsperiod.

**Hantera patient**

Patientuppgifter		Patientens nuvarande listning	
Personnummer:	20110401-2388	Vårdgivare:	556077-2419 - Praktikertjänst AB
Namn:	Rutger Hedin	Mottagning:	1111 - Praktikertjänst Ryd
Adress:	Gatan 3, 58002 Linköping	Revisionslut:	2026-11-27
Områdesansvarig mottagning:	Folktandvården Ryd	Tandvårdspeng per månad:	137 kr
Patientkod:	a7384df9-3e42-45a9-b94f-256543d590ff	Avsättning tandvårdspeng:	3 kr

[Lista patient på min mottagning](#)

Vårdrapport   Listningar   **Behovspeng**   Patientkontakter

+ Skapa behovspengsärende

Behovspengsnummer	Startdatum	Slutdatum
R2024-000005	2024-06-01	2025-05-31

[Gå tillbaka](#)

Figur 2: Fliken Behovspeng

Klicka på raden för behovspengärendet för att öppna det:

**Namn:** Iorsten Knutssen **Personnummer:** 20100106-2387

**Behovspengsärende - R2024-000007**

**Prövningsperiod:** 2024-10-31 - 2025-10-30

---

**Patientinformation**

**Personnummer:** 20100106-2387      **Adress:** Gatan 3, 58002 Linköping

**Telefon:** Saknas

---

**Mottagningsinformation**

**Vårdgivare:** 556077-2419 - Praktikertjänst AB      **Mottagning:** 1111 - Praktikertjänst Ryd

**Adress:** Ryds centrum, Mårdtorpsgatan 29, 58191 Linköping

---

**Uppladdade dokument** + Lägg till dokument

---

**Åtgärds-koder** + Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-10-31	Godkänd
11		436	1	830 kr	830 kr	Ej utförd	Kräver förhandsbedömning <span style="color: red; font-weight: bold;">Ta bort</span> <span>Ändra</span>

Figur 3: Ett behovspengsärende

Ärendet i Figur 2 har en direktgodkänd åtgärds-kod, och en åtgärds-kod som kräver förhandsbedömning. Prövningsperioden visas överst på sidan. Notera att om

prövningsperioden gått ut kan man inte längre rapportera åtgärskoder i ärendet. Hur man skapar ett behovspengsärende, och begäran om förhandsbedömning beskrivs i det följande.

## 5 Skapa ett behovspengsärende

Navigera till sidan "Hantera patient", dvs sök fram aktuell patient, och klicka på fliken "Behovspeng". Klicka därefter på "+Skapa behovspengsärende":

The screenshot shows the 'Hantera patient' interface. It is divided into two main sections: 'Patientuppgifter' and 'Patientens nuvarande listning'. The 'Behovspeng' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table for 'Behovspengsnummer' with columns for 'Startdatum' and 'Slutdatum'. A red box highlights the '+ Skapa behovspengsärende' button. At the bottom, there is a 'Gå tillbaka' button.

Patientuppgifter		Patientens nuvarande listning	
Personnummer:	20050121-0942	Vårdgivare:	556077-2419 - Praktikertjänst AB
Namn:	Elsa Ahmed	Mottagning:	1111 - Praktikertjänst Ryd
Adress:	Ringvägen 9, 58560 Lingham	Revisionslut:	2024-12-31
Områdesansvarig mottagning:	Folktandvården Ryd	Tandvårdspeng per månad:	137 kr
Patientkod:	ce0587dc-199f-4600-9836-d8849c5843be	Avsättning tandvårdspeng:	3 kr

Lista patient på min mottagning

Vårdrapport | Listningar | **Behovspeng** | Patientkontakter

+ Skapa behovspengsärende

Behovspengsnummer	Startdatum	Slutdatum
Det finns inga behovspengsärenaden		

Gå tillbaka

Figur 4: Skapa behovspengsärende

I rutan som visas, skall du ange ett Startdatum för provningsperioden. Detta kan vara dagens datum eller ett tidigare datum. Provningsperioden är 12 månader från startdatumet. När du gjort detta visas sidan för ärendet, med ett ärendenummer som IT-systemet Libretto skapat:



**Behovspengsärende - B2024-000012**

Prövningsperiod: 2024-12-18 - 2025-12-17

---

**Patientinformation**

Personnummer: 20050121-0942      Adress: Ringvägen 9, 58560 Linghem

Telefon: Saknas

---

**Mottagningsinformation**

Vårdgivare: 556077-2419 - Praktikertjänst AB      Mottagning: 1111 - Praktikertjänst Ryd

Adress: Ryds centrum, Mårdtorpsgatan 29, 58191 Linköping

---

Uppladdade dokument + Lägg till dokument

---

Åtgärds-koder + Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-12-18	Godkänd

**Totalbelopp**

Fakturerbart belopp: 0 kr

Fakturerat belopp: 0 kr

Händelselogg Visa ▾

Figur 5: Behovspengsärende, registreringsvyn

Eftersom det finns en självrisk (karensbelopp) på 5000 kr, så visas självriskens belopp med minustecken redan från start. Detta belopp dras automatiskt från totalsumman av de åtgärds-koder du sen lägger till.

## 5.1 Bifoga ett dokument till behovspengsärendet

För att bifoga ett dokument, klicka på "+Lägg till ett dokument" i sektionen "Uppladdade dokument", välj ditt dokument i dialogrutan som visas och klicka på knappen "Lägg till". Du måste ange vilken typ av dokument du bifogar.

Uppladdade dokument + Lägg till dokument

Uppladdade dokument:  Röntgenbild Ta bort

Figur 6: Uppladdat dokument

Om du avser att skicka in en fysisk försändelse, t. ex brev eller paket, markerar du "Fysisk bilaga" i dialogrutan, fyller i en beskrivning och anger antal och filtyp. Klicka sedan på "Lägg till":

### Lägg till dokument

Fysik bilaga

Beskrivning:\*       Antal:\*       Filtyp:\*

Figur 7: Fysisk bilaga

Tandvårdsenheten vet då att man måste avvakta försändelsen innan man kan ta ställning till begäran om förhandsbedömning.

Du kan ta bort felaktigt bifogat dokument genom att klicka knappen "Ta bort".

## 5.2 Rapportera åtgärds-koder i ärendet

För att lägga till åtgärds-koder klickar du på "+Lägg till åtgärds-kod" ovanför tabellen "Åtgärds-koder". Ett fönster visas där du skall välja åtgärds-kod och Behandlare, ange behandlingsdatum (om åtgärds-koden redan är utförd), i förekommande fall Tand eller Käke, Tandyta och Antal:

### Lägg till åtgärds-kod

Behandlingsdatum:  ?

Behandlare:\*

Åtgärds-kod:\*

Tand/käke:

Tandyta:

Antal:\*

100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-12-18
-----	---	-----------	-----------	------------

Figur 8: Rapportera en åtgärds-kod

OBS: "Antal" är förvalt till 1, och skall alltid vara 1, dvs du skall rapportera varje förekomst av en åtgärds kod för sig.

När du är klar, klicka på "Lägg till" i fönstret.

Du kan snabb söka i fältet Åtgärds kod, skriv t. ex "7" så visas alla åtgärds koder som börjar med "7", eller skriv "rönt" så visas alla åtgärds koder som har texten "rönt" i beskrivningen, t. ex "röntgen". IT-systemet Libretto gör vissa kontroller när du klickar på "Lägg till", t. ex att du angivit tandnummer när så krävs beroende på åtgärds koden du valt, om du har en otillåten kombination av åtgärds koder för samma patient och period mm.

Åtgärds koder du lägger till visas i tabellen Åtgärds koder. Om en åtgärds kod lagts till som alltid kräver förhandsbedömning, visas det i tabellen i kolumnen "Status":

Åtgärds koder + Lägg till åtgärds kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-11-06	Godkänd	
13		705	1	1 485 kr	1 485 kr	Ej utförd	Kräver förhandsbedömning	Ta bort Ändra
ÖK	11	112	1	1 060 kr	1 060 kr	2024-11-06	Godkänd	Ta bort Ändra
ÖK	11	428	1	5 985 kr	5 985 kr	2024-11-06	Inväntar granskning	
11		705	1	1 485 kr	1 485 kr	2024-11-06	Godkänd	Ta bort Ändra

Förhandsbedömningar + Skapa begäran om förhandsbedömning

Ärendestatus	Skickad	Beslutsdatum
Inväntar granskning	2024-11-06	

**Totalbelopp**

Fakturerbart belopp: 0 kr

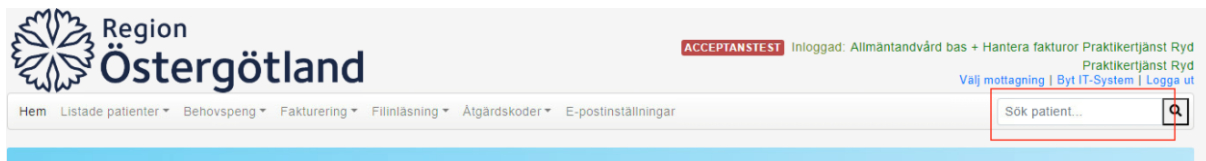
Fakturerat belopp: 0 kr

Figur 9: Tillagda åtgärds koder

Om du lagt till fel åtgärds kod, kan du ta bort den genom att klicka på knappen "Ta bort". Klickar du på knappen "Ändra" längst till höger kan du ändra behandlingsdatum, men inte övriga uppgifter (tandnummer, antal, kariesregistrering). Möjligheten att ändra alla dessa uppgifter kommer i en senare uppdatering av IT-systemet Libretto.

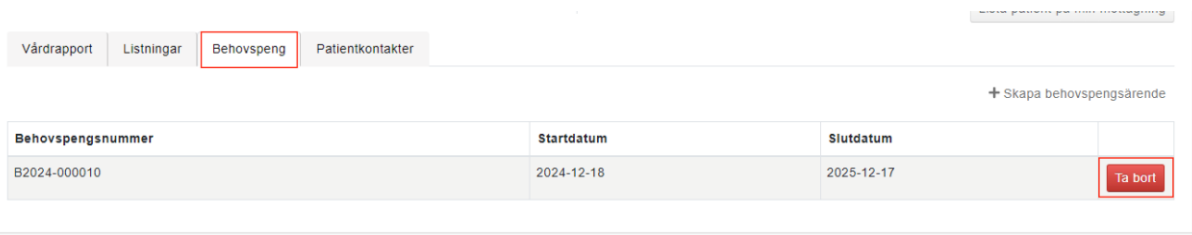
### 5.3 Radera ett felaktigt registrerat behovspengsärende

Om du råkat skapa ett ärende som är fel, t ex att du använt fel patient, kan du radera ärendet, förutsatt att det inte finns åtgärds koder rapporterade i ärendet. För att radera ärendet sök upp patienten med sökruatan uppe till höger på webbsidan:



Figur 10: Sök patient

På patientsidan som visas, gå till fliken "Behovspeng", och klicka på knappen "Ta bort" för det ärendet du vill radera:



Behovspengsnummer	Startdatum	Slutdatum	
B2024-000010	2024-12-18	2025-12-17	Ta bort

Figur 11: Radera behovspengs-ärende

## 6 Skapa begäran om förhandsbedömning

För att skapa en begäran om förhandsbedömning, klicka på "+Skapa begäran om förhandsbedömning" i sektionen "Förhandsbedömningar":

Åtgärds-koder

+ Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-12-16	Godkänd	
		101	1	1 065 kr	1 065 kr	2024-12-16	Godkänd	Ta bort Ändra
13		852	1	8 550 kr	8 550 kr	2024-12-16	Kräver förhandsbedömning	Ta bort Ändra
ÖK		601	1	4 335 kr	4 335 kr	2024-12-16	Kräver förhandsbedömning	Ta bort Ändra

Förhandsbedömningar

+ Skapa begäran om förhandsbedömning

Figur 12: Skapa begäran om förhandsbedömning

En ruta visas där du skall skriva en motivering för behandlingsåtgärden. Du kan här välja att spara förhandsbedömningen för att senare skicka in den, eller att skicka in den direkt genom att klicka på "Begär förhandsbedömning":

### Förhandsbedömning

Motivering för behandling:\*

Här skriver jag en motivering

Avbryt
📁 Spara förhandsbedömning
Begär förhandsbedömning

Figur 13: Ange motivering till behandlingen

Om du endast sparar förhandsbedömningen får den status "Ej skickad". Om du väljer att skicka in den, får den status "Inväntar granskning". Förhandsbedömningen visas med en rad i tabellen "Förhandsbedömningar":

Status	Skickad	Beslutsdatum
Inväntar granskning	2021-12-22	

**Totalbelopp**

Fakturerbart belopp: 0 kr

Fakturerat belopp: 0 kr

Figur 14: Skickad förhandsbedömning

Du kan begära förhandsbedömning flera gånger för olika åtgärds-koder i samma behovspengsärende. Det går inte att skapa begäran om förhandsbedömning om prövningsperioden gått ut.

Tandvårdsenheten kan nu se att det finns nyinkomna ärenden att bedöma.

Tandvårdsenheten kan godkänna eller avvisa åtgärds-koden som du ansökt om. För åtgärds-koder som godkänts, kan du se detta genom att Status ändrats till "Godkänd", och en knapp "Se FHB" visas på raden för åtgärds-koden:

Åtgärds-koder + Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-12-16	Godkänd	
		101	1	1 065 kr	1 065 kr	2024-12-16	Godkänd	Ta bort Ändra
13		852	1	8 550 kr	8 550 kr	2024-12-16	Godkänd	Ta bort Ändra Se FHB
OK		601	1	4 335 kr	4 335 kr	2024-12-16	Godkänd	Ta bort Ändra Se FHB

Förhandsbedömningar + Skapa begäran om förhandsbedömning

Figur 15: Godkänd åtgärd

Om tandvårdsenheten inte godkänner en åtgärds-kod, finns en skriftlig anledning till beslutet. En ej godkänd åtgärds-kod visas på följande sätt:

Åtgärds-koder + Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-12-16	Godkänd	
OK		601	1	4 335 kr	4 335 kr	Ej utförd	Ej godkänd	Se FHB
		101	1	1 065 kr	1 065 kr	2024-12-16	Godkänd	Ta bort Ändra
13		852	1	8 550 kr	8 550 kr	2024-12-16	Godkänd	Ta bort Ändra Se FHB

Figur 16: Ej godkänd åtgärds-kod

För att se anledningen kan du klicka antingen på knappen "Se FHB" för åtgärds-koden, eller på raden för förhandsbedömningen i tabellen "Förhandsbedömning":

### Förhandsbedömning

**Motivering för behandling:** Här skrivs motivering för behandling

**Ärendestatus:** Beslutad

**Beslutsdatum:** 2024-12-18

**Motivering till beslut:** Här skrivs motivering för beslutet

**Beslutade åtgärder**

Åtgärdskod	Beslut	Tand/käke	Tandyta
601	Ej godkänd	ÖK	

[Markera som läst](#) [Avbryt](#)

Figur 17: Anledning till Ej godkänt

Om en förhandsbedömning innehåller både godkända och ej godkända åtgärds-koder, får förhandsbedömningen status "Godkänd med förbehåll".

Observera att bedömningstandläkaren inte kan ta bort eller lägga till åtgärds-koder i ett av dig inskickat förhandsbedömningsärende.

## 7 Notiser om antal olästa förhandsbedömningsbeslut

Din mottagning får en notis om antal olästa förhandsbedömningsbeslut på startsidan:

Region Östergötland

ACCEPTANSTEST Inloggad: Allmäntandvård bas + Hantera fakturor Praktikerjänst Ryd  
Praktikerjänst Ryd  
Valj mottagning | Byt IT-System | Logga ut

Hem Listade patienter Behovspeng Fakturering Filinläsning Åtgärds-koder E-postinställningar Sök patient...

### Välkommen till Libretto

På denna sida hittar du nyheter, notiser och FAQ

Visar 1-0 av 0

**Notiser**

**Behovspengsärenden med oläst förhandsbedömningsbeslut** 1

Figur 18: Notis, oläst beslut i förhandsbedömning

Klicka på länken (notisen) för att komma till dessa ärenden med olästa beslut.

Sök behovspengsärenden

Datum:  -  Vårdgivare: 556077-2419 - Praktikerjänst AB

Ärendenummer:  Mottagning: 1111 - Praktikerjänst Ryd

Visa endast behovspengsärenden med oläst förhandsbedömningsbeslut

[Sök](#)

Datum ^	Ärendenummer ↕	Personnummer ↕	Organisationsnummer	Mottagningsnummer	Mottagningsnamn
2024-12-16	B2024-000009	20190908-7098	556077-2419	1111	Praktikerjänst Ryd

Visar 1-1 av 1

Öppna ärendet och klicka på knapp "Se FHB" för att läsa om beslutet.

Åtgärds-koder + Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-12-16	Godkänd	
ÖK		601	1	4 335 kr	4 335 kr	Ej utförd	Ej godkänd	<a href="#">Se FHB</a>
ÖK		601	1	4 335 kr	4 335 kr	Ej utförd	Ej godkänd	<a href="#">Se FHB</a>
		101	1	1 065 kr	1 065 kr	2024-12-16	Godkänd	<a href="#">Ta bort</a> <a href="#">Ändra</a>
13		852	1	8 550 kr	8 550 kr	2024-12-16	Godkänd	<a href="#">Ta bort</a> <a href="#">Ändra</a> <a href="#">Se FHB</a>

Figur 19: Oläst beslut, förhandsbedömning

Markera beslutet som läst genom att klicka på knappen "Markera som läst":



**Förhandsbedömning**

**Motivering för behandling:** Här skrivs motivering för behandling

**Ärendestatus:** Beslutad

**Beslutsdatum:** 2024-12-18

**Motivering till beslut:** Här skrivs motivering för beslutet

**Beslutade åtgärder**

Åtgärdskod	Beslut	Tand/käke	Tandyta
601	Ej godkänd	ÖK	

Markera som läst Avbryt

2024-12-18 2024-12-18

Figur 20: Markera som läst

## 8 Beloppshantering och fakturering

Fakturor kan skapas under den öppna faktureringsperioden, som normalt är mellan den 9:e och den 25:e varje månad. Variationer från detta kan finnas, t. ex för december på grund av helgdagar.

IT-systemet Libretto summerar beloppen för de godkända åtgärdskoderna som läggs till i ärende, och när gränsen för faktureringsbart belopp överskrids visas faktureringsbart belopp i nedre högra hörnet på ärendesidan:

Åtgärds-koder + Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-11-26	Godkänd	
		126	1	1 235 kr	1 235 kr	2024-11-26	Godkänd	Ta bort Ändra
		124	1	660 kr	660 kr	2024-11-26	Godkänd	Ta bort Ändra
ÖK		163	1	1 230 kr	1 230 kr	2024-11-26	Godkänd	Ta bort Ändra
12		815	1	6 900 kr	6 900 kr	2024-11-26	Godkänd	Ta bort Ändra

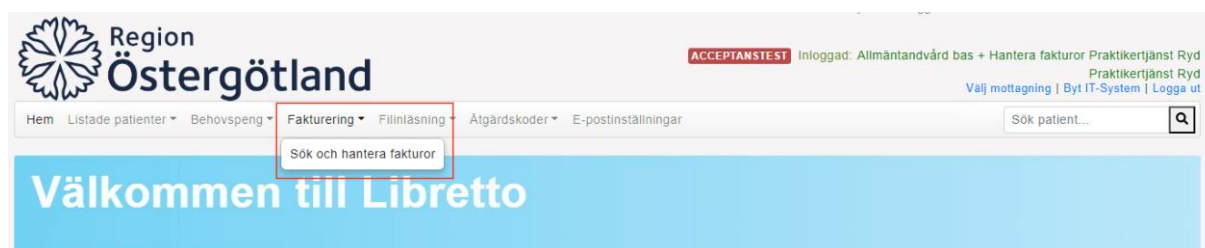
**Totalbelopp**

Fakturerbart belopp: 5 025 kr

Fakturerat belopp: 0 kr

Figur 21: Faktureringsbart belopp

Det faktureringsbara beloppen, för alla ärenden som har sådana, faktureras manuellt i Libretto på följande sätt. Klicka på menyn "Fakturering" i menyraden, och välj sedan "Sök och hantera fakturor".



Figur 22: Hitta till Sök och hantera fakturor

En sida visas där man dels kan söka bland tidigare fakturor, dels kan skapa en ny faktura. Du förväntas skapa en samlingsfaktura för alla behovspengsärenden en gång per månad.

### 8.1 Skapa faktura

För att skapa en behovspengsfaktura, klicka på "+Skapa faktura":

**Fakturor**

Fakturadatum:  -  Fakturastatus:  x

Extern fakturareferens:  Fakturtyp:  x

Vårdgivare:  Verifikationsnummer:

Mottagning:

[Exportera till excel](#) [Sök](#)

[+ Skapa faktura](#)

Fakturadatum	Förfallodatum	Extern fakturareferens	Verifikationsnummer	Vårdgivare	Mottagning	Typ	Fakturastatus	Summa
2024-10-31	2024-11-30	5678 1111		556077-2419 - Praktikertjänst AB	1111 - Praktikertjänst Ryd	Behovspeng	Attesterad	2 400 kr

Visar 1-1 av 1

Figur 23: Söka och skapa fakturor

Ett fönster visas, välj fakturtyp "Behovspeng", och ange en egen valfri fakturareferens. Fakturareferensen används som betalningsmeddelande vid utbetalning. När fakturan skapas läggs mottagningsnumret till per automatik som tillägg i Fakturareferensen för att enklare identifiera vilken mottagning som utbetalningen avser.

**Fakturering**

Fakturtyp:\*  Er fakturareferens:\*

[Avbryt](#) [Hämta fakturaunderlag](#)

Klicka på "Hämta fakturaunderlag". IT-systemet Libretto visar då vad som kommer att inkluderas i fakturan du är på väg att skapa.

## Fakturerering

Organisation: 556077-2419 - Praktikertjänst AB

Fakturatyp: Behovspeng Er fakturareferens: Testfaktura

Fakturadatum: 2024-12-31 Totalt belopp att fakturera: 5 025 kr

## Fakturer som kommer skapas upp

Mottagning	Fakturareferens	Summa
1111 - Praktikertjänst Ryd	Testfaktura 1111	5 025 kr

Avbryt Fakturera

Figur 24: Förhands-vy, ny faktura

Du kan klicka på beloppsraden för att se detaljerna, dvs vilka fakturarader som bygger upp beloppet under "Summa":

## Fakturerering

Organisation: 556077-2419 - Praktikertjänst AB

Fakturatyp: Behovspeng Er fakturareferens: Testfaktura

Fakturadatum: 2024-12-31 Totalt belopp att fakturera: 5 025 kr

## Fakturarader för 1111 - Praktikertjänst Ryd

Behandlingsdatum	Personnummer	Åtgärdskod	Belopp	Status
2024-11-26	20051006-4082	100	-5 000 kr	Godkänd
2024-11-26	20051006-4082	126	1 235 kr	Godkänd
2024-11-26	20051006-4082	124	660 kr	Godkänd
2024-11-26	20051006-4082	163	1 230 kr	Godkänd
2024-11-26	20051006-4082	815	6 900 kr	Godkänd

Tillbaka

Avbryt Fakturera

Figur 25: Fakturarader

För att gå vidare och skapa fakturan, klicka på knappen "Fakturera". Fönstret stängs, och det visas en bekräftelse på att fakturan är skapad. I listan över sökbara fakturor visas den nya fakturan. Du kan behöva göra en ny sökning för att uppdatera sökresultatet.

Fakturan får förfalldatum 30 dagar efter den sista dagen i faktureringsperioden, och det är också detta datum som blir faktureringsdatum, även om du skickar fakturan tidigare. Som nämnts tidigare i manualen, du förväntas fakturera en gång per månad.

När fakturan är skickad, kommer Tandvårdsenheten att först granska fakturan, som då får status "Godkänd", och sedan attesterar behörig person den, och status blir då "Attesterad". När utbetalningsinformationen automatiskt skickats till ekonomisystemet från IT-systemet Libretto får fakturan status "Utbetalas".

Du kan klicka på fakturans rad för att titta på den:

Faktura - Behovspeng		✉ Exportera till excel			
Verifikationsnummer:	1	Vårdgivare:	Praktikertjänst AB		
Fakturadatum:	2024-12-31	Organisationsnummer:	556077-2419		
Förfalldatum:	2025-01-30	Mottagningsnamn:	Praktikertjänst Ryd		
Fakturastatus:	Attesterad	Mottagningsnummer:	1111		
Totalt fakturerat belopp:	5 025 kr	Extern fakturareferens:	Testfaktura 1111		
Åtgärdsdatum	Ärendenummer	Personnummer	Åtgärdskod	å-pris	Fakturerat belopp
2024-11-26	<a href="#">B2024-000010</a>	20051006-4082	815 - Sadelkrona	6 900 kr	6 900 kr
2024-11-26	<a href="#">B2024-000010</a>	20051006-4082	163 - Biopsi	1 230 kr	1 230 kr
2024-11-26	<a href="#">B2024-000010</a>	20051006-4082	124 - Panoramaröntgenundersökning	660 kr	660 kr
2024-11-26	<a href="#">B2024-000010</a>	20051006-4082	126 - Röntgenundersökning, omfattande	1 235 kr	1 235 kr
2024-11-26	<a href="#">B2024-000010</a>	20051006-4082	100 - Sjalvrisk	-5 000 kr	-5 000 kr

Visar 1-5 av 5

Figur 26: Behovspengsfaktura

I listan över fakturaposter är "Ärendenummer" klickbart, så du kan navigera direkt till Behovspengsärendet.

## 9 Kreditering av fakturerade åtgärds-koder

Om du efter faktureringen inser att någon åtgärds-kod var fel, kan du kreditera den. För att göra detta söker du fram det fakturerade behovspengssärendet. För fakturerade åtgärds-koder visas knappen "Kreditera":

Åtgärds-koder + Lagg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-11-26	Fakturerad	
		126	1	1 235 kr	1 235 kr	2024-11-26	Fakturerad	Kreditera
		124	1	660 kr	660 kr	2024-11-26	Fakturerad	Kreditera
OK		163	1	1 230 kr	1 230 kr	2024-11-26	Fakturerad	Kreditera
12		815	1	6 900 kr	6 900 kr	2024-11-26	Fakturerad	Kreditera

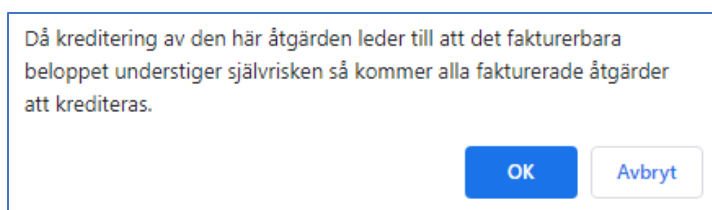
**Totalbelopp**

Fakturerbart belopp: 0 kr

Fakturerat belopp: 5 025 kr

Figur 27: Krediteringsbara åtgärds-koder i behovspengen

För att kreditera en åtgärds-kod, klicka på knappen "Kreditera". Du kan i förekommande fall nu få ett meddelande på skärmen som ser ut så här:



Figur 28: Meddelande vid kreditering

Orsaken till detta är att IT-systemet Libretto behöver räkna om beloppen i ärendet, så att hänsyn tas till om tröskelbeloppet nu understiger självriskan. Klicka på "OK".

Efter detta kommer de åtgärds-koder som krediterats av dig få status "Inväntar kreditering". Beloppen kommer att justeras på nästa faktura med negativt belopp. Du kan nu också ta bort eventuellt felaktiga åtgärds-koder:

## Åtgärds-koder

+ Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-11-26	Inväntar kreditering	
		100	1	-5 000 kr	-5 000 kr	2024-11-26	Godkänd	
		111	1	820 kr	820 kr	2024-11-26	Godkänd	Ta bort Ändra
		126	1	1 235 kr	1 235 kr	2024-11-26	Inväntar kreditering	
		124	1	660 kr	660 kr	2024-11-26	Inväntar kreditering	
ÖK		163	1	1 230 kr	1 230 kr	2024-11-26	Inväntar kreditering	
12		815	1	6 900 kr	6 900 kr	2024-11-26	Inväntar kreditering	

**Totalbelopp**

Fakturerbart belopp: 0 kr

Fakturerat belopp: 0 kr

Figur 29: Krediterad faktura

## 10 Sök behovspengsärende

Du kan söka bland dina ärenden genom att i menyn "Behovspeng" välja "Sök behovspengsärende":

Sök behovspengsärende

**Sök behovspengsärenden**

Datum:  -  Vårdgivare: 556077-2419 - Praktikertjänst AB

Ärendenummer:  Mottagning: 1111 - Praktikertjänst Ryd

Visa endast behovspengsärenden med oläst förhandsbedömningsbeslut

**Sök**

Datum	Ärendenummer	Personnummer	Organisationsnummer	Mottagningsnummer	Mottagningsnamn
2024-12-18	B2024-000012	20050121-0942	556077-2419	1111	Praktikertjänst Ryd
2024-11-26	B2024-000010	20051006-4082	556077-2419	1111	Praktikertjänst Ryd
2024-11-11	B2024-000009	20050601-4174	556077-2419	1111	Praktikertjänst Ryd
2024-10-31	R2024-000008	20050120-7443	556077-2419	1111	Praktikertjänst Ryd
2024-10-31	R2024-000007	20100106-2387	556077-2419	1111	Praktikertjänst Ryd
2024-10-31	R2024-000006	20050129-8053	556077-2419	1111	Praktikertjänst Ryd
2024-10-31	R2024-000005	20110401-2388	556077-2419	1111	Praktikertjänst Ryd

Visar 1-7 av 7

Figur 30: Sök behovspengsärende

Du kommer då till en söksida, där du kan filtrera på Datum (skapad), ärendenummer och olästa beslut.

Kolumnerna Datum, Ärendenummer och Personnummer kan du sortera i fallande eller stigande ordning genom att klicka på kolumnrubriken.