

Användarmanual Libretto

Allmäntandvård, Behovspeng

Version 2.0
Giltig fr. o. m. 2025-11-05

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

Innehållsförteckning

1	<i>Inledning</i>	3
2	<i>Allmäntandvård, Behörigheter i IT-systemet Libretto</i>	4
3	<i>Behovspeng, allmänt</i>	5
4	<i>Söka fram ett behovspengsärende</i>	6
4.1	<i>Sida Sök behovspengsärende</i>	6
4.2	<i>Patientsökning</i>	6
5	<i>Skapa ett behovspengsärende.....</i>	7
6	<i>Bifoga ett dokument till behovspengsärendet.....</i>	9
7	<i>Rapportera åtgärds-koder i ärendet.....</i>	10
8	<i>Skapa begäran om förhandsbedömning</i>	12
9	<i>Radera ett felaktigt registrerat behovspengsärende.....</i>	15
10	<i>Notiser om antal olästa förhandsbedömningsbeslut.....</i>	16
11	<i>Beloppshantering och fakturering</i>	18
11.1	<i>Skapa faktura</i>	18
12	<i>Kreditering av fakturerade åtgärds-koder</i>	22

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". Se "Tandvårdspeng per månad".

Hantera patient

Patientuppgifter

Personnummer: 20110401-2388
Namn: Rutger Hedin
Adress: Gatan 3, 58002 Linköping
Områdesansvarig mottagning: Folktandvården Ryd
Patientkod: a7384df9-3e42-45a9-b94f-256543d590ff

Patientens nuvarande listning

Vårdgivare: 556077-2419 - Praktikertjänst AB
Mottagning: 1111 - Praktikertjänst Ryd
Revisionslut: 2026-11-27
Tandvårdspeng per månad: 137 kr
Avsättning tandvårdspeng: 3 kr

Vårdrapport

Listningar

Behovspeng

Patientkontakter

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

Gå tillbaka

Lista patient på min mottagning

Figur 1: Belopp som avsätts till behovspeng

Prövningsperioden för ett behovspengsärende omfattar ett helt kalenderår. När prövningsperioden gått ut kan man inte längre rapportera åtgärds-koder i ärendet. Om patienten listas under året, börjar prövningsperioden från listningsdatumet. Endast ett behovspengsärende kan skapas per kalenderår.

Under hela behovspengsärendeprocessen kan du följa ärendets status. Man kan även när som helst öppna ärendet och se vilken information som har skickats till bedömningstandläkaren på Tandvårdsenheten för förhandsbedömningar (FHB) som skapats i ett behovspengsärende.

Ett behovspengsärende kan innehålla en eller flera förhandsbedömningar för behandlingsåtgärder som kräver detta. Varje förhandsbedömning är inte ett separat ärende med eget ärendenummer, utan tillhör behovspengsärendet.

4 Söka fram ett behovspengsärende

4.1 Sida Sök behovspengsärende

På sidan "Sök behovspengsären" visas alla ärenden som är kopplade till mottagningen. 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.

Klicka på ärenderaden för att visa detaljer och fortsätta hanteringen av ärendet.

Datum	Ärendenummer	Personnummer	Organisationsnummer	Mottagningsnummer	Mottagningsnamn
2025-12-09	B2025-000002	20120101-2380	556077-2419	1111	Praktikertjänst Ryd
2025-11-21	B2025-000001	20110101-2381	556077-2419	1111	Praktikertjänst Ryd

Figur 2: Sida Sök behovspengsären

4.2 Patientsökning

Du kan söka upp patienten som behovspengsärendet gäller via sökrutan. Välj sedan fliken "Behovspeng" på sidan "Hantera patient". Där visas det aktuella ärendet samt eventuella tidigare ärenden för patienten.

Behovspengsnummer	Startdatum	Slutdatum
B2025-000002	2025-12-09	2025-12-31

Figur 3: Fliken Behovspeng

5 Skapa ett behovspengsärende

För att skapa ett behovspengsärende förutsätter detta att inget ärende har skapats för innevarande år.

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' on the left and 'Patientens nuvarande listning' on the right. Below these are tabs for 'Vårdrapport', 'Listningar', 'Behovspeng', and 'Patientkontakter'. The 'Behovspeng' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a table with columns 'Behovspengsnummer', 'Startdatum', and 'Slutdatum'. The table is empty, with a message 'Det finns inga behovspengsärenaden'. A red box highlights the '+ Skapa behovspengsärende' button. At the bottom left 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

En informationsruta visas som meddelar att ett behovspengsärende kommer att skapas för innevarande år. Klicka på "Skapa" för att fortsätta.

The screenshot shows a dialog box titled 'Skapa behovspengsärende'. The text inside says 'Du håller på att skapa ett behovspengsärende för 2025. Vill du fortsätta?'. At the bottom right are two buttons: 'Avbryt' and 'Skapa'.

Skapa behovspengsärende

Du håller på att skapa ett behovspengsärende för 2025. Vill du fortsätta?

Avbryt Skapa

Figur 5: Informationsruta Skapa behovspengsärende

I nästa vy, visas sidan för ärendet med ett ärendenummer som IT-systemet Libretto skapat.

Behovspengsärende - B2025-000002

Prövningsperiod: 2025-12-09 - 2025-12-31

Patientinformation
Personnummer: 20120101-2380
Adress: Gatan 1, 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	2025-12-09	Godkänd

Totalbelopp
Fakturerbart belopp: 0 kr
Fakturerat belopp: 0 kr

Händelselogg [Visa ▼](#)

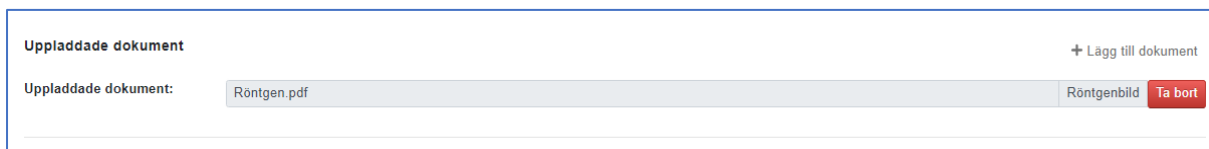
[Gå tillbaka](#)

Figur 6: 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 som läggs till i ärendet.

6 Bifoga ett dokument till behovspengsärendet

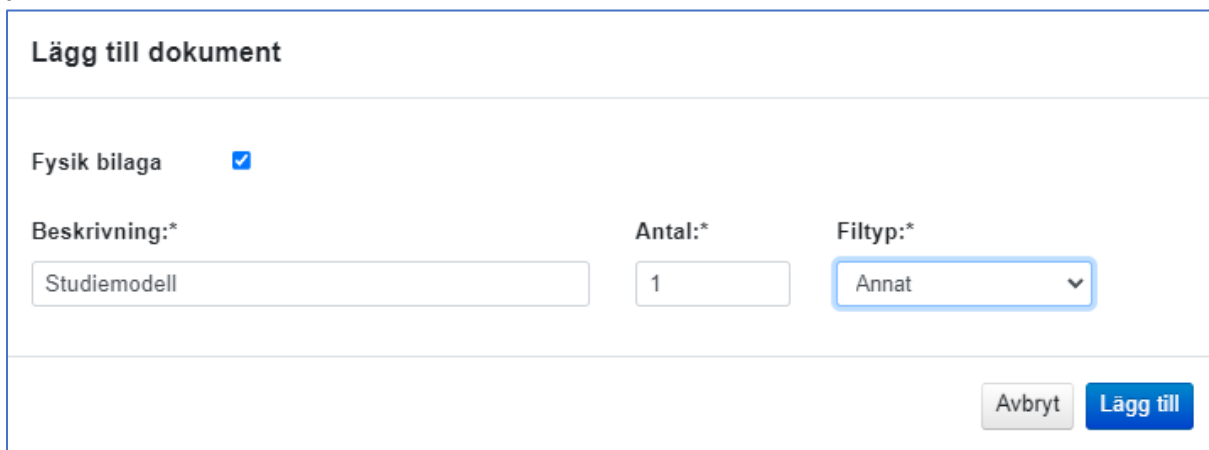
För att bifoga ett dokument, klicka på "+Lägg till ett dokument" i sektionen "Uppladdade dokument", välj dokumentet i dialogrutan som visas och klicka på knappen "Lägg till". Du måste ange vilken typ av dokument du bifogar.



Uppladdade dokument			+ Lägg till dokument
Uppladdade dokument:	Röntgen.pdf	Röntgenbild	Ta bort

Figur 7: 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

Fysisk bilaga ☒

Beskrivning:* Antal:* Filtyp:*

Studiemodell 1 Annat ▼

Avbryt Lägg till

Figur 8: 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".

7 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 9: 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.

Du kan använda snabbsök i fältet Åtgärds-kod. Skriv till exempel "7" för att visa alla åtgärds-koder som börjar med 7, eller skriv "rönt" för att visa alla åtgärds-koder som innehåller ordet "rönt" i beskrivningen, till exempel "röntgen".

När du klickar på Lägg till gör IT-systemet Libretto automatiska kontroller, till exempel: att tandnummer har angetts när det krävs för vald åtgärds-kod eller att kombinationen av åtgärds-koder är tillåten för samma patient och period.

Åtgärds-koder du lägger till visas i tabellen Åtgärds-koder. Om en åtgärds-kod lagts till som kräver förhandsbedömning, visas det 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 10: 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.

8 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 11: 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 12: 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":

Förhandsbedömningar			+ Skapa begäran om förhandsbedömning	
Status	Skickad	Beslutsdatum		
Inväntar granskning	2021-12-22			
			Totalbelopp Fakturerbart belopp: 0 kr Fakturerat belopp: 0 kr	

Figur 13: 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
ÖK		601	1	4 335 kr	4 335 kr	2024-12-16	Godkänd	Ta bort Ändra Se FHB

Förhandsbedömningar								+ Skapa begäran om förhandsbedömning
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------

Figur 14: 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	
ÖK		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 15: 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

Åtgärds kod	Beslut	Tand/käke	Tandytta
601	Ej godkänd	ÖK	

[Markera som läst](#) [Avbryt](#)

Figur 16: 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.

9 Radera ett felaktigt registrerat behovspengsärende

Förutsatt att det inte finns åtgärds-koder rapporterade i ärendet, kan du radera ärendet. Om du t ex skapat ett behovspengsärende för fel patient.

För att radera ärendet sök upp patienten med sökrutan uppe till höger på webbsidan. På sidan "Hantera patient", navigera till behovspengsfliken och klicka därefter "Ta bort".

Hantera patient

Patientuppgifter
Personnummer: 20120101-2380
Namn: Per Hermansson
Adress: Gatan 1, 58002 Linköping
Områdesansvarig mottagning: Folktandvården Ryd
Patientkod: e9b6aa0d-d779-4845-9c82-32f9bd3454c7

Patientens nuvarande listning
Vårdgivare: 556077-2419 - Praktikertjänst AB
Mottagning: 1111 - Praktikertjänst Ryd
Revisionsslut:
Ersättning: Fullständig vådrapport saknas

Lista patient på min mottagning

VårdrapportListningarBehovspengPatientkontakter

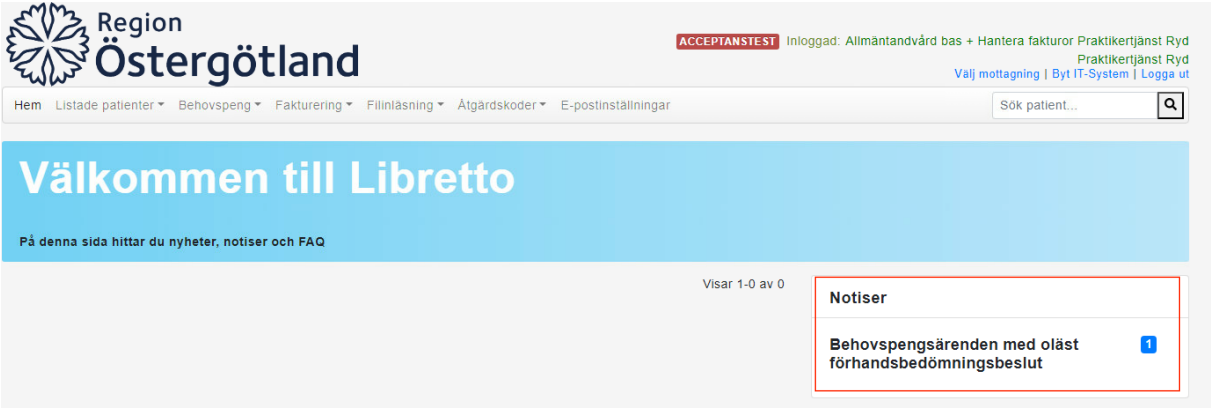
Behovspengsnummer	Startdatum	Slutdatum	
B2025-000002	2025-12-09	2025-12-31	Ta bort

Gå tillbaka

Figur 17: Radera behovspengsärende

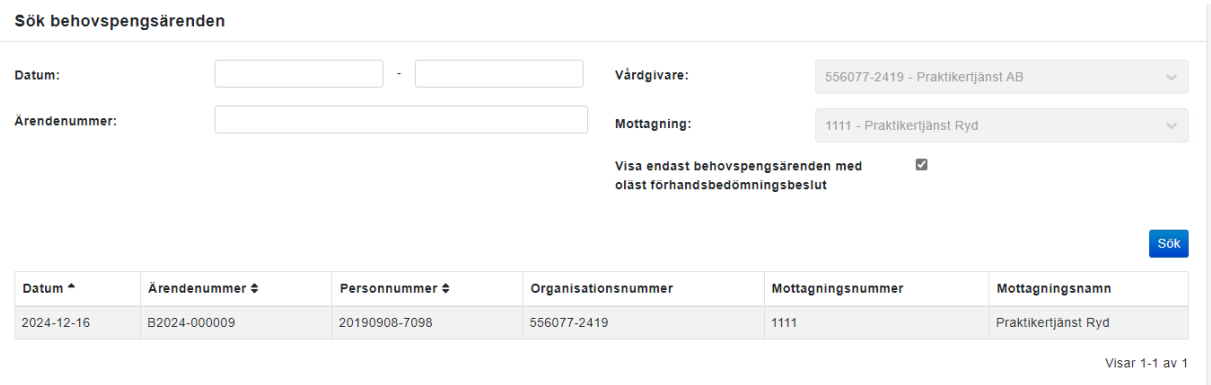
10 Notiser om antal olästa förhandsbedömningsbeslut

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



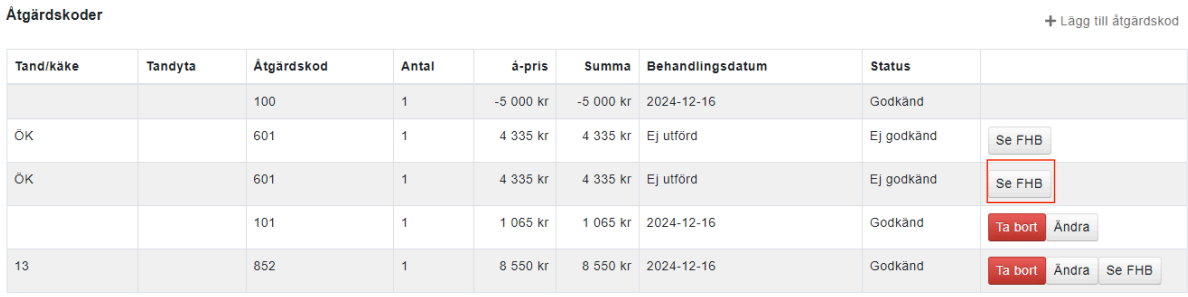
Figur 18: Notis, oläst beslut i förhandsbedömning

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



Figur 19: Sida Sök behovspengsärenden med filtrering ”Visa endast behovspengsäredn med oläst förhandsbedömningsbeslut”

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



Figur 20: 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

Åtgärds kod	Beslut	Tand/käke	Tandyta
601	Ej godkänd	ÖK	

Markera som läst

Avbryt

2024-12-182024-12-18

Figur 21: Markera som läst

11 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

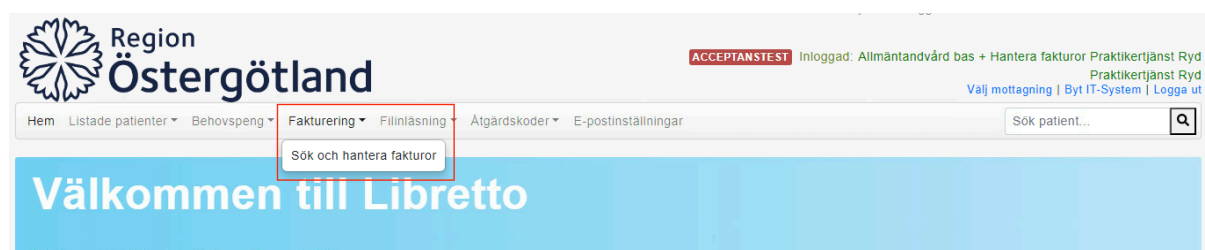
Totalbelopp

Fakturerbart belopp: 5 025 kr

Fakturerat belopp: 0 kr

Figur 22: 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 23: 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.

11.1 Skapa faktura

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

Fakturor

Fakturadatum: - Fakturastatus: x v

Extern fakturareferens: Fakturatype: x v

Vårdgivare: v Verifikationsnummer:

Mottagning: v

[Exportera till excel](#) [Sök](#)

[+ Skapa faktura](#)

Fakturadatum v	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 24: Söka och skapa fakturor

Ett fönster visas, välj fakturatype "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.

Fakturerering

Fakturatype:* v Er fakturareferens:*

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

Figur 25: Fakturerering – Välj fakturatype och referens

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 26: Förhands-vy, faktura som kommer att skapas upp

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 27: 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 förfallodatum 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	B2024-000010	20051006-4082	815 - Sadelkrona	6 900 kr	6 900 kr
2024-11-26	B2024-000010	20051006-4082	163 - Biopsi	1 230 kr	1 230 kr
2024-11-26	B2024-000010	20051006-4082	124 - Panoramaröntgenundersökning	660 kr	660 kr
2024-11-26	B2024-000010	20051006-4082	126 - Röntgenundersökning, omfattande	1 235 kr	1 235 kr
2024-11-26	B2024-000010	20051006-4082	100 - Självrisk	-5 000 kr	-5 000 kr

Visar 1-5 av 5

Figur 28: Behovspengsfaktura

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

12 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 + Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandytta	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 29: 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:

Då kreditering av den här åtgärden leder till att det fakturerbara beloppet understiger självriskens så kommer alla fakturerade åtgärder att krediteras.

OK
Avbryt

Figur 30: 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 självriskens. 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

+ Lagg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tand-tyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlings-datum	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 bortÄndra
		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 31: Krediterad faktura