

Användarmanual Libretto

Allmäntandvård, Riskpott

2022-04-19

Version 1.2

Giltig fr. o. m. 2022-05-01

Vid synpunkter på denna manual, vänd dig till:
E-post: tandvardsenheten.hsf@regionstockholm.se
Tel: 08-123 133 00 (telefontid: måndag-fredag kl. 09:00-11:00)

Innehållsförteckning

Inledning	3
Allmäntandvård, Behörigheter i IT-systemet Libretto	3
Riskpott, allmänt.....	3
Söka fram ett riskpottsärende.....	4
Skapa ett riskpottsärende.....	5
Bifoga ett dokument till riskpottsärendet.....	7
Rapportera åtgärds-koder i ärendet	7
Radera ett felaktigt registrerat riskpottsärende	9
Skapa begäran om förhandsbedömning	9
Beloppshantering och fakturering	13
Kreditering av fakturerade åtgärds-koder	17
Sök riskpottsärende.....	19

Inledning

Denna användarmanual riktar sig primärt till dig som arbetar med allmäntandvård för barn- och ungdomar på uppdrag av Region Stockholm, på en mottagning ansluten till riskpottshanteringen. Syftet är att tillräckligt utförligt beskriva hur du arbetar i Libretto 2 med uppgifter relaterade till riskpotten.

Separata användarmanualer relaterade till allmäntandvården finns för följande delar

- Allmäntandvård, basfunktionalitet. Här beskrivs listning, remisshantering mm
- Allmäntandvård, områdesansvar
- Inloggning, startsida mm

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

Allmäntandvård, Behörigheter i IT-systemet Libretto

Innehållet i IT-systemet Librettos menyval varierar beroende vilka rättigheter som registrerats på din mottagning i vårdgivarregistret (Menuett) och vilka behörighetsroller som du har.

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", där mottagningen är ansluten till systemet för riskpott. Saknar din mottagning denna koppling, visas inte riskpottsfunktionerna för dig som användare.

Användare kopplade till Vårdgivar nivå, 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.

Riskpott, allmänt

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

Hantera patient	
Patientuppgifter	
Personnummer:	20030831-0523
Namn:	Jana Rask
Adress:	Skolvägen 370, 83137 ÖSTERHANINGE
Patientens nuvarande listning	
Vårdgivare:	090616-9818 - Annika Hellström Tandläkare
Mottagning:	Annika Hellström Tandläkare
Revisionslut:	2021-04-30
Tandvårdspeng per månad:	78.67 kr
Behovstillägg per månad:	0 kr
Vårdbehovsområde:	1
Avsättning tandvårdspeng:	2.67 kr
Avsättning behovstillägg:	0 kr

Figur 1: Belopp som avsätts till riskpott

Alla mottagningar som är anslutna till riskpotten kan skapa riskpottsärenden förutsatt att patienten som vården avser var listad hos tandläkaren på startdatumet av provningsperioden. Provningsperioden är unik för varje riskpottsärende. Det kan alltså inte finnas flera riskpottsärenden på en patient med överlappande provningsperioder. Du kan under hela riskpottsärendeprocessen se vad som händer med ditt riskpottsärende. 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 riskpottsärende. Ett Riskpottsärende 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 riskpottsärende.

Söka fram ett riskpottsärende

Det enklaste och bästa sättet att se dina riskpottsärenden är att söka upp patienten som riskpottsärendet gäller och därefter välja fliken ”Riskpott” på sidan ”Hantera patient”. Du ser då alla riskpottsärenden för patienten, samt start- och slutdatum för respektive provningsperiod.

The screenshot shows the 'Hantera patient' page in a web application. At the top, there is a navigation bar with menu items: Hem, Listade patienter, Akuträkning, Remisser, Riskpott, Fakturering, Fyllinläsning, Åtgärds-koder, and E-postinställningar. A search bar on the right contains the text 'Sök patient...' and a magnifying glass icon. Below the navigation bar, the page title is 'Hantera patient'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Patientuppgifter', contains fields for Personnummer (20081218-0909), Namn (Elin Maria Vall), and Adress (Björkgatan 407, 19542 VAXHOLM). The right column, titled 'Patientens nuvarande listning', contains fields for Vårdgivare (090616-9818 - Annika Hellström Tandläkare), Mottagning (Annika Hellström Tandläkare), Revisionslut (2021-04-30), Tandvårdspeng per månad (78.67 kr), Behovstillägg per månad (37.67 kr), and Vårdbehovsområde (3). Below these columns is a button 'Lista patient på min mottagning'. A horizontal menu below the columns includes 'Vårdrapport', 'Listningar', 'Specialistremiss', 'Ortodontremiss', 'Allmäntandvårdsremiss', 'Akuträkning', and 'Riskpott', with 'Riskpott' highlighted in yellow. Below the menu is a button '+ Skapa riskpottsärende'. At the bottom, there is a table with three columns: 'Riskpottsnummer', 'Startdatum', and 'Slutdatum'. The table contains one row with the values: R2021-000032, 2021-11-01, and 2022-10-31. At the very bottom left, there is a button 'Gå tillbaka'.

Figur 2: Fliken Riskpott

Klicka på raden för riskpottsärenden för att öppna det:

Riskpottsärende - R2021-000032

Prövningsperiod: 2021-11-01 - 2022-10-31

Patientinformation

Personnummer: 20081218-0909 Adress: Björkgatan 407, 19542 VAXHOLM
 Telefon: Saknas

Mottagningsinformation

Namn: Annika Hellström Tandläkare Adress: Saknas

Uppladdade dokument + Lägg till dokument

Uppladdade dokument: Testfil.pdf Röntgenbild **Ta bort**

Åtgärds-koder + Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-3 500 kr	-3 500 kr	2021-11-01	Godkänd	
		123	1	830 kr	830 kr	2021-11-01	Kräver förhandsbedömning	Ta bort Ändra
11		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-11-01	Godkänd	Ta bort Ändra

Förhandsbedömningar + Skapa begäran om förhandsbedömning

Figur 3: Ett riskpottsärende

Ärendet i Figur 2 har två direktgodkända åtgärds-koder, och en åtgärds-kod som kräver förhandsbedömning. Prövningsperioden visas överst på sidan. Notera att om prövningsperioden gått ut kan man inte längre rapportera åtgärds-koder i ärendet. Hur man skapar ett riskpottsärende, och begäran om förhandsbedömning beskrivs i det följande.

Skapa ett riskpottsärende

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

Hantera patient

Patientuppgifter

Personnummer: 20110125-0551
 Namn: Per Niklas Landin
 Adress: Storgård 210, 23291 RIMBO

Patientens nuvarande listning

Vårdgivare: 090616-9818 - Annika Hellström Tandläkare
 Mottagning: Annika Hellström Tandläkare
 Revisionslut: 2021-04-30
 Tandvårdspeng per månad: 78.67 kr
 Behovstillägg per månad: 37.67 kr
 Vårdbehovsområde: 3

[Lista patient på min mottagning](#)

Vårdrapport
Listningar
Specialistremiss
Ortodontiremiss
Allmäntandvårdsremiss
Akuträkning
Riskpott

+ Skapa riskpottsärende

Riskpottsnummer	Startdatum	Slutdatum
Det finns inga riskpottsärenden		

Figur 4: Skapa riskpottsärende

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 Libretto skapat:

Riskpottsärende - R2021-000042

Prövningsperiod: 2021-10-21 - 2022-10-20

Patientinformation

Personnummer: 20110125-0551 Adress: Storgränd 210, 23291 RIMBO

Telefon: Saknas

Mottagningsinformation

Namn: Annika Hellström Tandläkare Adress: Saknas

Uppladdade dokument + Lägg till dokument

Åtgärds-koder + Lägg till åtgärds-kod

Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status
		100	1	-3 500 kr	-3 500 kr	2021-10-21	Godkänd

Totalbelopp

Fakturerbart belopp: 0 kr

Fakturerat belopp: 0 kr

Händelselogg Visa ▼

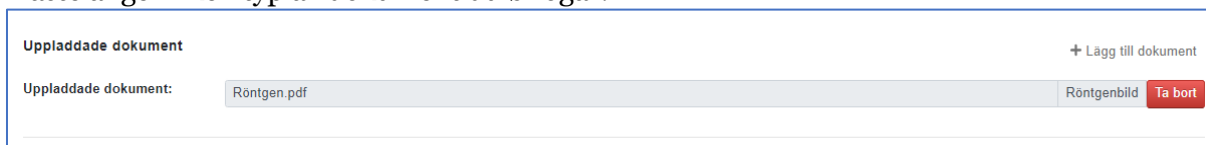
Figur 5: Riskpottsärende, registreringsvy

Eftersom det finns en självrisk (karensbelopp) på 3 500 kr, så visas självriskens belopp med minustecken redan från start. Detta belopp dras automatiskt från totalsumman av de åtgärds-koder du sen lägger till.

Observera att om patienten är nyligen listad, och du strax före listningen rapporterat akut tandvård på patienten, så görs en kontroll så att inte provningsperioden överlappar datum då akuttandvård utfördes på patienten.

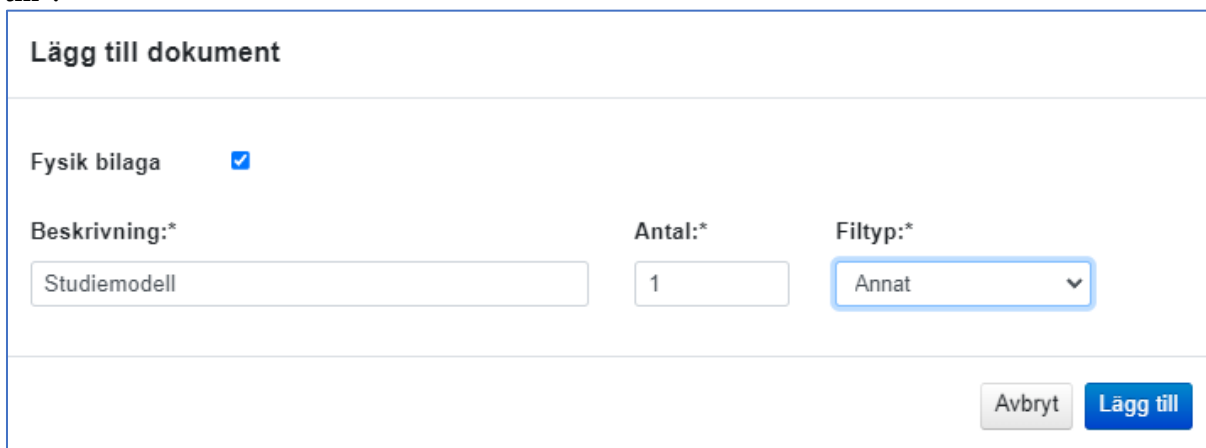
Bifoga ett dokument till riskpottsärendet

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.



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”:



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”.

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, ange behandlingsdatum (om åtgärds-koden redan är utförd), i förekommande fall Tand eller Käke, Tandyta och Antal:

Figur 8: Rapportera en åtgärdskod

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

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

Du kan snabb söka i fältet Åtgärdskod, 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	-3 500 kr	-3 500 kr	2021-10-21	Godkänd		
		124	1	595 kr	595 kr	Ej utförd	Kräver förhandsbedömning	Ta bort	Ändra
11		704	1	955 kr	955 kr	2021-12-21	Godkänd	Ta bort	Ändra

Förhandsbedömningar			+ Skapa begäran om förhandsbedömning	
Status	Skickad	Beslutsdatum		
Det finns inga begärda förhandsbedömningar				

Totalbelopp	
Fakturerbart belopp:	0 kr
Fakturerat belopp:	0 kr

Figur 9: Tillagda åtgärds-koder

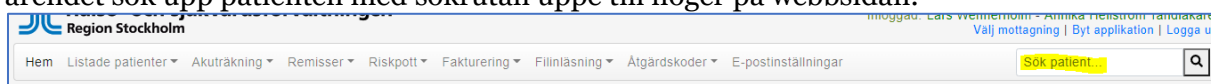
Om någon av åtgärdskoderna 401, 402, 403, Ö401, Ö402, Ö403 har rapporterats på patienten i en akuträkning strax innan patienten listades på din mottagning, kommer en varningsflagga att visas om du rapporterar dessa åtgärdskoderna i riskpottsärendet, för att undvika att du dubbelrapporterar.

Om det sammanlagda beloppet för riskpottsärendet överstiger tröskelvärdet, kommer IT-systemet Libretto också att kräva förhandsbedömning för de åtgärds-koder som överskrider beloppet.

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.

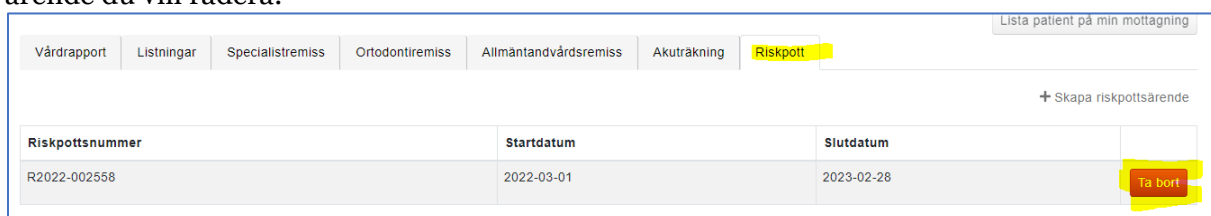
Radera ett felaktigt registrerat riskpottsärende

Om du råkat skapa ett riskpottsärende 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 sökrutan uppe till höger på webbsidan:



Figur 10: Sök patient

På patientsidan som visas, gå till fliken ”Riskpott”, och klicka på knappen ”Ta bort” för det ärende du vill radera:



Figur 11: Radera riskpottsärende

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	-3 500 kr	-3 500 kr	2021-11-01	Godkänd	
		123	1	830 kr	830 kr	2021-11-01	Kräver förhandsbedömning	Ta bort Ändra
11		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-11-01	Godkänd	Ta bort Ändra

Förhandsbedömningar			+ Skapa begäran om förhandsbedömning
Status	Skickad	Beslutsdatum	
Det finns inga begärda förhandsbedömningar			

Totalbelopp	
Fakturerbart belopp:	0 kr
Fakturerat belopp:	0 kr

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
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Spara förhandsbedömning"/> <input type="button" value="Begär förhandsbedömning"/> </div>	

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":

Förhandsbedömningar			+ Skapa begäran om förhandsbedömning
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 riskpottsärende. 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	-3 500 kr	-3 500 kr	2021-11-01	Godkänd			
		123	1	830 kr	830 kr	2021-11-01	Godkänd	Ta bort	Ändra	Se FHB
11		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-11-01	Godkänd	Ta bort	Ändra	

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	-3 500 kr	-3 500 kr	2021-11-01	Godkänd			
		123	1	830 kr	830 kr	2021-11-01	Godkänd	Ta bort	Ändra	Se FHB
11		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-11-01	Godkänd	Ta bort	Ändra	
UK		304	1	1 810 kr	1 810 kr	2021-12-22	Ej godkänd	Se FHB		

Förhandsbedömningar			+ Skapa begäran om förhandsbedömning	
Status	Skickad	Beslutsdatum		
Godkänd	2021-12-22	2021-12-22		
Ej godkänd	2021-12-22	2021-12-22		

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:	Omfattande vård
Status:	Ej godkänd
Beslutsdatum:	2021-12-22
Anledning till beslut:	Av insänt underlag framgår inte att...
Beslutade åtgärder	
Åtgärdskod	Beslut
304	Ej godkänd
<input type="button" value="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 fr o m 2022-02-01 inte kan ta bort eller lägga till åtgärds-koder i ett av dig inskickat förhandsbedömningsärende.

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

Välkommen till Libretto

På denna sida hittar du nyheter, notiser och FAQ

Mer och bättre provtagning för personal inom vård och omsorg

2020-11-27

Personal inom vård och omsorg har ett eget provtagningsflöde som nu har förbättrats och utvecklats. Beställningar kan göras dygnet runt och det finns inte någon begränsning i antalet möjliga provtagningar. För att öka tillgängligheten till provtagning körs hemtester också ut på lördagar för personal och från och med fredag finns möjlighet för personal att boka PCR-test vid två drive-in-stationer alla dagar inklusive lördagar och söndagar.

Tandvården ingår i priogrupp "personal i vård och omsorg" som omfattar all vård som har avtal med Region Stockholm.

Länkar
<https://vardgivarguiden.se/nyheter/2020/november/mer-och-battre-provtagning/>

Notiser

- Begäran om att dela specialistremiss för omlistad patient 2
- Avslutade specialistremisser med oläst remissvar 1
- Ortodontiremiss som kräver komplettering 2
- Begäran om att dela ortodontiremiss för omlistad patient 1
- Riskpottsärenden med oläst förhandsbedömningsbeslut 1

Figur 18: Notis, oläst beslut i förhandsbedömning

Klicka på länken (notisen) för att komma till dessa ärenden med olästa beslut. Öppna ärendet och klicka sedan på raden under Ärendestatus för att öppna beslutet:

Förhandsbedömningar			+ Skapa begäran om förhandsbedömning
Ärendestatus	Skickad	Beslutsdatum	
Beslutad (oläst)	2022-03-01	2022-03-01	

Totalbelopp

Fakturerbart belopp: 0 kr

Fakturerat belopp: 0 kr

Figur 19: Oläst beslut, förhandsbedömning

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

Förhandsbedömning

Motivering för behandling: test

Ärendestatus: Beslutad

Beslutsdatum: 2022-03-01

Beslutade åtgärder

Åtgärdskod	Beslut
124	Godkänd

Figur 20: Markera som läst

Beloppshantering och fakturering

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	-3 500 kr	-3 500 kr	2021-11-01	Godkänd	
		123	1	830 kr	830 kr	2021-11-01	Godkänd	Ta bort Ändra Se FHB
11		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-11-01	Godkänd	Ta bort Ändra
12		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-12-21	Godkänd	Ta bort Ändra
UK		304	1	1 810 kr	1 810 kr	2021-12-22	Ej godkänd	Se FHB

Förhandsbedömningar			+ Skapa begäran om förhandsbedömning
Status	Skickad	Beslutsdatum	
Godkänd	2021-12-22	2021-12-22	
Ej godkänd	2021-12-22	2021-12-22	

Totalbelopp	
Fakturerbart belopp:	270 kr
Fakturerat belopp:	0 kr

Figur 21: Faktureringsbart belopp

Det faktureringsbara beloppen, för alla riskpottsärenden som har sådana, faktureras manuellt i Libretto på följande sätt.

Klicka på menyn ”Fakturerering” i menyraden, och välj sedan ”Sök och hantera fakturor”.

The screenshot shows the top navigation bar of the Libretto system. The 'Fakturerering' menu is highlighted in yellow. Below the navigation bar, the 'Sök och hantera fakturor' button is also highlighted in yellow. The user is logged in as Lars Wennerholm / Annika Hellström, Tandläkare. The patient information shown is Elin Maria Vall, Personnummer: 20081218-0909. The patient's riskpottsärenden are listed as R2021-000032.

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 riskpottsärenden en gång per månad. 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.

För att skapa en Riskpotts-faktura, klicka på ”+Skapa faktura”:

Fakturor

Fakturadatum: - Fakturastatus: x v

Extern fakturareferens: Fakturatyyp: x v

Vårdgivare: v Verifikationsnummer:

Mottagning: v

📄 Exportera till excel

Fakturadatum v	Förfalldatum	Extern fakturareferens	Verifikationsnummer	Mottagning	Typ	Fakturastatus	Summa
2021-12-24	2022-01-23	iiiyuyiyiyuy	50002070	Annika Hellström Tandläkare	Riskpott	Utbetalas	6 090 kr
2021-12-01	2021-12-22	listning 2021-11	50002456	Annika Hellström Tandläkare	Listning	Utbetalas	5 619.77 kr
2021-11-24	2021-12-27	efetgretgr	50001412	Annika Hellström Tandläkare	Akuträkning	Utbetalas	3 895 kr
2021-11-24	2021-12-27	445454	50001413	Annika Hellström Tandläkare	Akuträkning	Utbetalas	430 kr
2021-11-24	2021-12-27	sd	50001423	Annika Hellström Tandläkare	Akuträkning	Utbetalas	595 kr

Figur 23: Söka och skapa fakturor

Ett fönster visas, välj fakturatyyp "Riskpott", och ange en egen valfri fakturareferens:

Fakturering

Fakturatyyp:* v Er fakturareferens:*

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

Fakturering

Organisation: 090616-9818 - Annika Hellström Tandläkare

Fakturatyp: Riskpott Er fakturareferens: R2021DEC

Fakturadatum: 2021-12-24 Totalt belopp att fakturera: 270 kr

Fakturer som kommer skapas upp

Mottagning	Fakturareferens	Summa
Annika Hellström Tandläkare	R2021DEC	270 kr

Figur 24: Förhands-vy, ny faktura

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

Fakturering

Organisation: 090616-9818 - Annika Hellström Tandläkare

Fakturatyp: Riskpott Er fakturareferens: R2021DEC

Fakturadatum: 2021-12-24 Totalt belopp att fakturera: 270 kr

Fakturarader för Annika Hellström Tandläkare

Behandlingsdatum	Personnummer	Åtgärdskod	Belopp	Status
2021-11-01	20081218-0909	100	-3 500 kr	Godkänd
2021-11-01	20081218-0909	123	830 kr	Godkänd
2021-11-01	20081218-0909	703	1 470 kr	Godkänd
2021-12-21	20081218-0909	703	1 470 kr	Godkänd

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 har den nya fakturan fått status ”Skickad”:

Fakturadatum	Förfalldatum	Extern fakturareferens	Verifikationsnummer	Mottagning	Typ	Fakturastatus	Summa
2021-12-24	2022-01-23	iiiyuyiyiyuy	50002070	Annika Hellström Tandläkare	Riskpott	Utbetalas	6 090 kr
2021-12-24	2022-01-23	R2021DEC	50002729	Annika Hellström Tandläkare	Riskpott	Skickad	270 kr
2021-12-01	2021-12-22	listning 2021-11	50002456	Annika Hellström Tandläkare	Listning	Utbetalas	5 619.77 kr
2021-11-24	2021-12-27	efetgreitgr	50001412	Annika Hellström Tandläkare	Akuträkning	Utbetalas	3 895 kr

Figur 26: Skapad, sökbar riskpottsfaktura

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 - Riskpott						Exportera till excel
Verifikationsnummer:	50002729	Organisationsnummer:	090616-9818			
Fakturadatum:	2021-12-24	Mottagningsnamn:	Annika Hellström Tandläkare			
Förfalldatum:	2022-01-23	Mottagningsnummer:				
Fakturastatus:	Skickad	Extern fakturareferens:	R2021DEC			
Totalt fakturerat belopp:	270 kr					
Åtgärdsdatum	Ärendenummer	Personnummer	Åtgärdskod	å-pris	Fakturerat belopp	
2021-12-21	R2021-000032	20081218-0909	703 - Fyllning av tre eller flera ytor på framtand eller hörntand	1 470 kr	1 470 kr	
2021-11-01	R2021-000032	20081218-0909	100 - Självrisk	-3 500 kr	-3 500 kr	
2021-11-01	R2021-000032	20081218-0909	123 - Röntgenundersökning, intraoral, komplett för munhålan	830 kr	830 kr	
2021-11-01	R2021-000032	20081218-0909	703 - Fyllning av tre eller flera ytor på framtand eller hörntand	1 470 kr	1 470 kr	

Visar 1-4 av 4

Figur 27: Riskpottsfaktura

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

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 riskpottsärendet. För fakturerade åtgärds-koder visas knappen "Kreditera":

Åtgärds-koder								+ Lägg till åtgärds-kod
Tand/käke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-3 500 kr	-3 500 kr	2021-11-01	Fakturerad	
		123	1	830 kr	830 kr	2021-11-01	Fakturerad	Kreditera Se FHB
11		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-11-01	Fakturerad	Kreditera
12		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-12-21	Fakturerad	Kreditera
UK		304	1	1 810 kr	1 810 kr	2021-12-22	Ej godkänd	Se FHB

Förhandsbedömningar			+ Skapa begäran om förhandsbedömning
Status	Skickad	Beslutsdatum	
Godkänd	2021-12-22	2021-12-22	
Ej godkänd	2021-12-22	2021-12-22	

Totalbelopp	
Fakturerbart belopp:	0 kr
Fakturerat belopp:	270 kr

Figur 28: Krediteringsbara åtgärds-koder i riskpott

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 självrisken så kommer alla fakturerade åtgärder att krediteras.

Figur 29: 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 självrisken. 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/kåke	Tandyta	Åtgärds-kod	Antal	å-pris	Summa	Behandlingsdatum	Status	
		100	1	-3 500 kr	-3 500 kr	2021-11-01	Inväntar kreditering	
		100	1	-3 500 kr	-3 500 kr	2021-11-01	Godkänd	
		123	1	830 kr	830 kr	2021-11-01	Inväntar kreditering	Se FHB
11		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-11-01	Inväntar kreditering	
		123	1	830 kr	830 kr	2021-11-01	Godkänd	Ta bort Ändra Se FHB
11		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-11-01	Godkänd	Ta bort Ändra
12		703	1	1 470 kr	1 470 kr	2021-12-21	Inväntar kreditering	
UK		304	1	1 810 kr	1 810 kr	2021-12-22	Ej godkänd	Se FHB

Förhandsbedömningar			+ Skapa begäran om förhandsbedömning
Status	Skickad	Beslutsdatum	
Godkänd	2021-12-22	2021-12-22	
Ej godkänd	2021-12-22	2021-12-22	

Totalbelopp	
Fakturerbart belopp:	0 kr
Fakturerat belopp:	0 kr

Figur 30: Krediterad faktura

Sök riskpottsärende

Du kan söka bland dina riskpottsärenden genom att i menyn "Riskpott" välja "Sök riskpottsärende":

The screenshot shows the Libretto patient portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo for "Hälsa- och sjukvårdsförvaltningen Region Stockholm" and the user's name "Inloggad: Lars Wennerholm - Annika Hellström Tandläkare". Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Sök patient...". The main content area features a large blue banner with the text "Välkommen till Libretto" and a sub-header "Sök riskpottsärende". Below the banner, there is a section titled "Mer och bättre provtagning för personal inom vård och omsorg" with a date "2020-11-27" and a brief description of the service. To the right, there is a "Notiser" section with three items: "Begäran om att dela specialistremiss för omlistad patient" (2), "Avslutade specialistremisser med oläst remissvar" (1), and "Ortodontiremiss som kräver komplettering" (2). At the bottom, there is a "Länkar" section.

Figur 31: Sök riskpottsärende

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

Sök riskpottsärenden

Datum: - Mottagning: ▼

Ärendenummer: Visa endast riskpottsärenden med oläst förhandsbedömningsbeslut

Sök

Datum ▼	Ärendenummer ↕	Personnummer ↕	Organisationsnummer	Mottagningsnummer	Mottagningsnamn
2022-03-01	R2022-002558	20050409-0754	090616-9818		Annika Hellström Tandläkare
2022-02-21	R2022-002554	20030727-0942	090616-9818		Annika Hellström Tandläkare
2022-02-18	R2022-002550	20030213-0364	090616-9818		Annika Hellström Tandläkare
2022-02-18	R2022-002549	20030806-0623	090616-9818		Annika Hellström Tandläkare
2022-02-17	R2022-002547	19990425-1072	090616-9818		Annika Hellström Tandläkare
2022-02-17	R2022-002546	20121015-0726	090616-9818		Annika Hellström Tandläkare
2022-01-20	R2022-002538	20160628-0251	090616-9818		Annika Hellström Tandläkare

Figur 32: Söksida, förhandsbedömningar

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

Figur 1: Belopp som avsätts till riskpott.....	3
Figur 2: Fliken Riskpott	4
Figur 3: Ett riskpottsärende	5
Figur 4: Skapa riskpottsärende	5
Figur 5: Riskpottsärende, registreringsvyn.....	6
Figur 6: Uppladdat dokument.....	7
Figur 7: Fysisk bilaga.....	7
Figur 8: Rapportera en åtgärds kod.....	8
Figur 9: Tillagda åtgärds koder	8
Figur 10: Sök patient	9
Figur 11: Radera riskpottsärende	9
Figur 12: Skapa begäran om förhandsbedömning	10
Figur 13: Ange motivering till behandlingen	10
Figur 14: Skickad förhandsbedömning	10
Figur 15: Godkänd åtgärd.....	11
Figur 16: Ej godkänd åtgärds kod	11
Figur 17: Anledning till Ej godkänt	12
Figur 18: Notis, oläst beslut i förhandsbedömning.....	12
Figur 19: Oläst beslut, förhandsbedömning.....	13
Figur 20: Markera som läst.....	13
Figur 21: Faktureringsbart belopp	14
Figur 22: Hitta till Sök och hantera fakturor	14
Figur 23: Söka och skapa fakturor	15
Figur 24: Förhands-vy, ny faktura	16
Figur 25: Fakturarader	16
Figur 26: Skapad, sökbar riskpottsfaktura	17
Figur 27: Riskpottsfaktura	17
Figur 28: Krediteringsbara åtgärds koder i riskpott.....	18
Figur 29: Meddelande vid kreditering	18
Figur 30: Krediterad faktura.....	19
Figur 31: Sök riskpottsärende	19
Figur 32: Söksida, förhandsbedömningar	20