



Användarmanual Libretto

Allmäntandvård, basfunktioner

Version 1.0

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

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
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>Treåringar</i>	7
6	<i>Söka fram och lista en patient</i>	8
6.1	Söka patient	8
6.2	Lista en patient	8
7	<i>Visa alla listade patienter</i>	11
7.1	Visa avlistade patienter	13
8	<i>Vård- och EPI-rapportering</i>	14
8.1	Manuell vådrapportering inklusive EPI	14
8.2	Skapa Vårdrapport genom manuell uppladdning av fil.....	18
8.3	Rapportera en KEA-åtgärd (Kontaktad enligt avtal)	20
9	<i>Hantering av fakturor</i>	22
9.1	Sök faktura	22
9.2	Listningsfaktura	22

1 Inledning

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

Separata användarmanualer finns för följande delar:

- Behovspeng. För dig som arbetar på en mottagning ansluten till IT-systemet Libretto för behovspeng
- 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. Är din mottagning inte ansluten till behovspengen ser du inte det valet. Detsamma gäller om din mottagning har områdesansvar för listade barn eller inte.

Hanteringen av Behovspeng finns beskriven i en separat användarmanual, detsamma gäller hanteringen av Områdesansvar.

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 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 Folktandvården, 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 Östergötland, bjuds via brev in till listningssystemet i början av det år de fyller 3 år. Även nyinflyttade barn som folkbokförs 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 Östergötland att bedriva barn-och ungdomstandvård.

Barn som fyller 3 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 tre 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 Östergötland 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

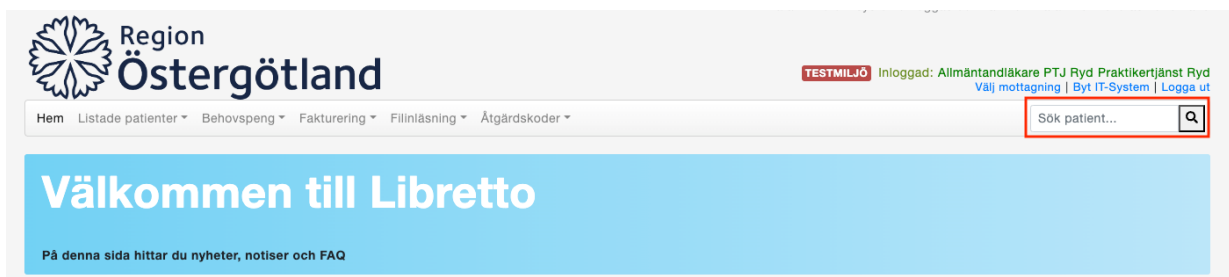
Det år då barnet fyller tre år är en obligatorisk ålder, vilket innebär att barnet ska få en basundersökning någon gång under detta kalenderår. Vid övriga åldrar bestäms revisionsperioden individuellt.

För patienter som fyller tre år under kalenderåret skapar IT-systemet automatisk retroaktiv kapiteringsersättning från listningsdatum när den första fullständiga vådrapporten för barnet rapporteras. Därefter sker automatisk ersättning varje månad i 24 månader.

6 Söka fram och lista en patient

6.1 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 förstoringsglaset eller Enter-tangenten söks patienten fram:

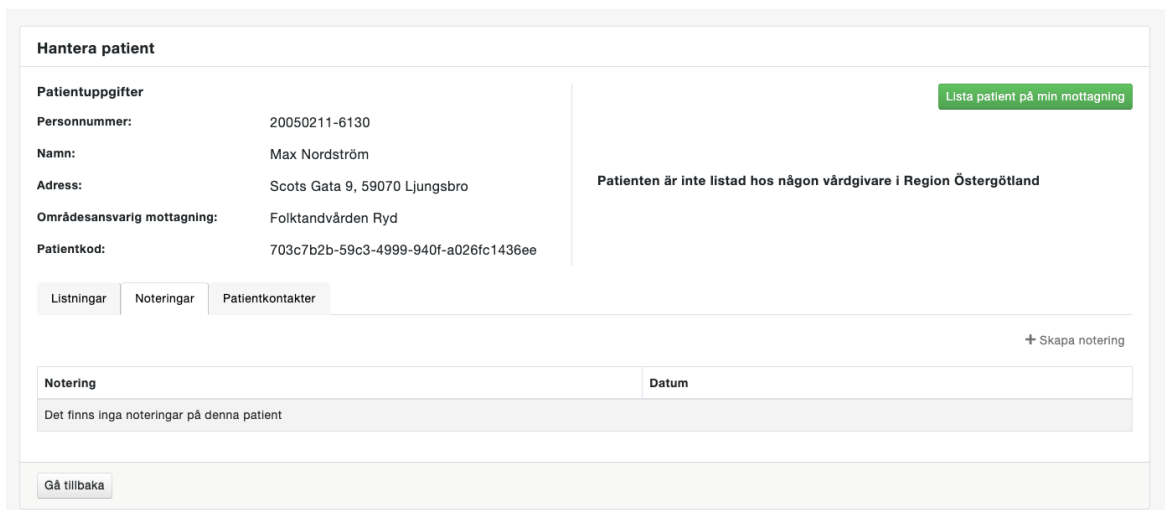


Figur 1: Söka patient

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 mm.

6.2 Lista en patient

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

Hantera patient

Patientuppgifter

Personnummer: 20110401-2388

Namn: Rutger Hedin

Adress: Gatan 3, 58002 Linköping

Områdesansvarig mottagning: Folk tandvården Ryd

Patientkod: a7384df9-3e42-45a9-b94f-256543d590ff

Lista patient på min mottagning

Patienten är listad hos en annan vårdgivare i Region Östergötland

Listningar Noteringar Patientkontakter

+ Skapa notering

Notering	Datum
Det finns inga noteringar på denna patient	

Gå tillbaka

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

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: 20050318-7973

Namn: Kevin Fransson

Adress: Östra Aspgränden 808, 58114 Linköping

Områdesansvarig mottagning: Folk tandvården Ryd

Patientkod: c1b7b339-349b-423d-ab2b-fdf48fe7e90c

Patientens nuvarande listning

Vårdgivare: 2321000040 - Folk tandvården Östergötland län AB

Mottagning: 3344 - Folk tandvården Ryd

Revisionslut: 2024-12-31

Tandvårdspeng per månad: 137 kr

Lista patient på min mottagning

Listningar

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 månadsens slut.

Innan patienten är listad hos din mottagning ser du endast delen Patientuppgifter och fliken "Listning". Om din vårdgivare är ansluten till Behovspengen ser du också fliken "Behovspeng".

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

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

Vårdrapport
Listningar
Behovspeng
Patientkontakter

Vårdrapportnummer	Skapad	Status
21	2024-11-27	Fastställd

Figur 5: Sidan Hantera patient

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

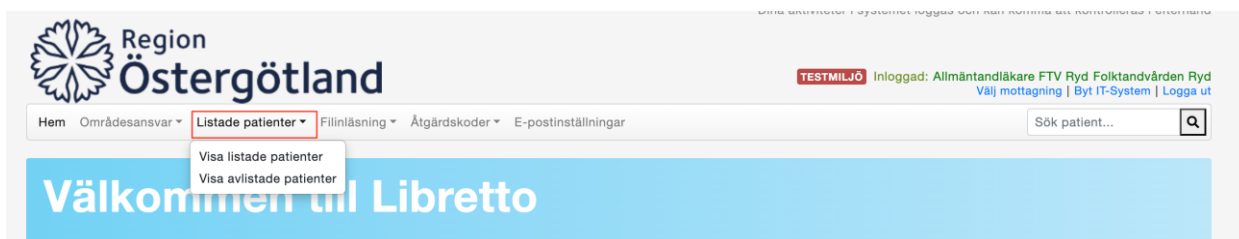
1. **Vårdrapport:** Här visas de vådrapporter, dvs. korrekt rapporterade kliniska undersökningar med epidemiologiska uppgifter (EPI), som finns för patienten. Genom att klicka på en vådrapport visas rapporterade uppgifter. Mer information om vådrapportering finns i avsnittet Vådrapportering.
2. **Listningar:**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

En patient som är listad på din mottagning är listad tillsvidare. 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.

7 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.

Personnummer	Namn	Adress	Vårdrapport påbörjad	Datum Listning	Datum Revisionslut	Senaste 101	KEA-åtgärd	KEA datum
20050120-7393	Lucas Lundberg	Nilssons Väg 81	Nej	2024-10-31	Saknas	-	Nej	
20050211-6130	Max Nordström	Scots Gata 9	Nej	2024-11-27	Saknas	-	Nej	
20061026-5282	Julia Hansson	Industrigården 525	Nej	2024-10-22	Saknas	-	Nej	
20111208-6531	Felix Lund	Söderbergs Väg 164	Nej	2024-10-17	Saknas	-	Nej	
20150113-2391	Hugo Barbatula	Gatan 5	Nej	2024-06-17	Saknas	-	Nej	
20170112-2382	Birgit Mixtus	Gatan 4	Nej	2024-07-27	Saknas	-	Nej	
20181110-0724	Maria Norberg	Sundbergs Gata 9	Nej	2024-10-17	Saknas	-	Ja	2024-10-02
20190228-9741	Josefin Ström	Tevins Väg 3	Nej	2024-10-17	Saknas	2024-12-09	Nej	
20130306-2390	Erik Albulia	Gatan 7	Nej	2022-07-27	2024-07-27	-	Nej	

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:* 2321000040 - Folktandvården Östergötland län AB

Mottagning:* 3344 - Folktandvården Ryd

Revisionslut: [] - []

Exportera listade/olistade patienter Exportera till Excel Sök

Figur 8: Listade patienter – Exportera listade/olistade 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, vilken eller vilka uppgifter som saknas på patienten för att ge ny revisionsperiod, samt vilket vårdbehovsområde patienten tillhör.

Listade patienter

Vårdgivare:* 2321000040 - Folktandvården Östergötland län AB

Mottagning:* 3344 - Folktandvården Ryd

Revisionslut: [] - []

Exportera listade/olistade 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 excellistor 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:* 2321000040 - Folktandvården Östergötland län AB

Mottagning:* Valj 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:* 2321000040 - Folktandvården Östergötland län AB

Mottagning:* Välj mottagning

Revisionslut: 2024-11-01 - 2024-12-31

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

Figur 9: 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 11: Excelfil översikt revisionslut. Antal patienter med revisionslut inom valt intervall per mottagning

7.1 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.

8 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.

8.1 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

Patientuppgifter Personnummer: 20150113-2391 Namn: Hugo Barbatula Adress: Gatan 5, 58002 Linköping Områdesansvarig mottagning: Folktandvården Ryd Patientkod: 9acac9cf-3800-4379-a4ad-cbdd5129451d	Patientens nuvarande listning Vårdgivare: 2321000040 - Folktandvården Östergötland län AB Mottagning: 3344 - Folktandvården Ryd Revisionslut: Ersättning: Fullständig vådrapport saknas
---	--

Vårdrapportnummer	Skapad	Status
Det finns inga vådrapporter		

Figur 10: 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 undersökningsåtgärds kod, 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:

Namn: Hugo Barbatula Personnummer: 20150113-2391

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: 2321000040 - Folk tandvården Östergötland län AB Skapad: 2024-12-11

Mottagning: 3344 - Folk tandvården Ryd

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 11: Formuär som visas vid Skapa vådrapport. Markerat: Skapa EPI-rapport

- 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:

Namn: Hugo Barbatula Personnummer: 20150113-2391

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: 2321000040 - Folk tandvården Östergötland län AB Skapad: 2024-12-11

Mottagning: 3344 - Folk tandvården Ryd

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 ▾

Skapa EPI rapport - permanenta tänder

Behandlingsdatum:*

Behandlare:*

DFT:*

DFS-a:*

DT:*

Avbryt Spara

Figur 12: 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":

Namn: Hugo Barbatuia Personnummer: 20150113-2391

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: 2321000040 - Folkandvården Östergötland län AB Skapad: 2024-12-11

Mottagning: 3344 - Folkandvården Ryd

EPI-rapport + Skapa EPI-rapport

Det finns ingen registrerad EPI-rapport

Åtgärdsgrafer + Lägg till åtgärdskod

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

Händelselogg Visa ▾

Gå tillbaka Skapa revisionsperiod

Figur 13: Lägg till åtgärdsgrafer

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

Namn: Hugo Barbatuia Personnummer: 20150113-2391

Hantera vådrapport

Följande krav måste uppfyllas för att vådrapporten ska bli fullständig:

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

Vårdgivare: 2321000040 - Folkandvården Östergötland län AB Skapad: 2024-12-11

Mottagning: 3344 - Folkandvården Ryd

EPI-rapport + Skapa EPI-rapport

Det finns ingen registrerad EPI-rapport

Åtgärdsgrafer + Lägg till åtgärdsgrafer

Lägg till åtgärdsgrafer

Behandlingsdatum:* ✕ ?

Behandlare:*

Åtgärdsgrafer:*

Antal:*

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

Händelselogg Visa ▾

Figur 14: Lägg till behandlingsåtgärdsgrafer, formulär

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

Namn: Hugo Barbatua Personnummer: 20150113-2391

Hantera vådrapport

Vådrapporten är fullständig

Vårdgivare: 2321000040 - Folk tandvården Östergötland län AB Skapad: 2024-12-11

Mottagning: 3344 - Folk tandvården Ryd

EPI-rapport

DFT	DFS-a	DT	Behandlingsdatum	Ta bort
1	1	1	2024-12-11	Ta bort

Åtgärds-koder

+ Lägg till åtgärds-kod

Kod	Beskrivning	Antal	Behandlingsdatum	Behandlare	Ta bort
101	Basundersökning, utförd av tandläkare	1	2024-12-11	Test Tandläkare	Ta bort

Händelselogg

Visa ▾

Gå tillbaka Skapa revisionsperiod

Figur 15: 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.

8.2 Skapa Vådrapport 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 16: Navigera till filimportsidan

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

Sök importfiler

Datum: - Filtyp: * ▾

Vårdgivare: Extern ID:

Mottagning: Personnummer:

Datum	Filnamn	Filtyp	Antal ärenden	Loggade fel
2024-12-09	TreatmentReport_TEST1.xml	Allmäntandvård	1	0
2024-10-22	TreatmentReport_tobiastest1.xml	Allmäntandvård	1	0

Figur 17: Ladda upp en fil

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

Importerera ny fil

Typ av fil:* ▾

Fil för inläsning
(.XML):*

Dra en fil hit eller klicka här för att välja en fil (max 5.0 MB)

Tillåtna filtyper är .xml

Figur 18: 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:

Sök importfiler

Datum: - Filtyp: * ▾

Vårdgivare: Extern ID:

Mottagning: Personnummer:

Datum	Filnamn	Filtyp	Antal ärenden	Loggade fel
2024-12-09	TreatmentReport_TEST1.xml	Allmäntandvård	1	0
2024-10-22	TreatmentReport_tobiastest1.xml	Allmäntandvård	1	0

Figur 19: 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_TEST1.xml Filtyp: Allmäntandvård

Datum: 2024-12-09

Antal ärenden: 1 Loggade fel: 0

Exportera till excel

Externt ID	Mottagning	Personnummer	Felmeddelande
	3344 - Folkandvården Ryd	20190228-9741	

[Gå tillbaka](#)

Figur 20: Visa importerad fil, Allmäntandvård

8.3 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 21: 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...

Listade patienter Visa listade patienter
Visa avlistade patienter

Vårdgivare:*

Mottagning:*

Revisionslut: -

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

Personnummer	Namn	Adress	Vårdrapport påbörjad	Datum Listning	Datum Revisionslut	Senaste 101	KEA-åtgärd	KEA datum
20181110-0724	Maria Norberg	Sundbergs Gata 9	Nej	2024-10-17	Saknas	-	Ja	2024-10-02
20111208-6531	Felix Lund	Söderbergs Väg 164	Nej	2024-10-17	Saknas	-	Nej	

Figur 6: KEA-åtgärd i listvyn över listade patienter

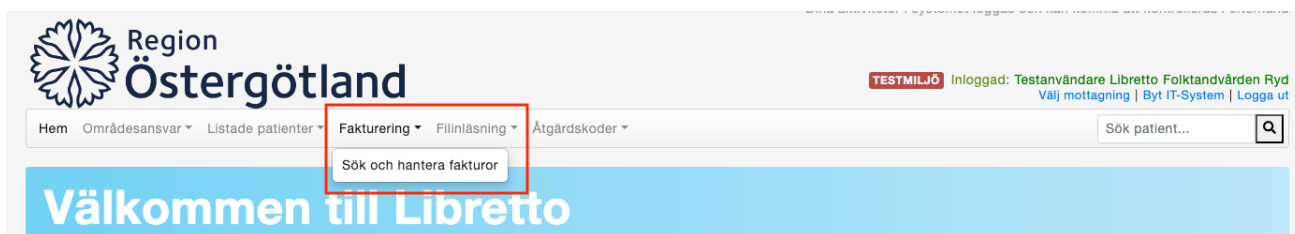
9 Hantering av fakturor

För fakturering av behovspensgärenden ska mottagningen skapa fakturan själv i IT-systemet Libretto. Mottagningen förväntas skapa de manuella fakturorna en gång per månad innan den 25:e, dvs när fakturaperioden är öppen. Då kommer utbetalning att ske under följande månad. (se Användarmanual Libretto Allmäntandvård, Behovspeng).

Listningsersättningsfakturor skapas automatiskt av systemet varje månad och kan inte skapas manuellt.

9.1 Sök faktura

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



Figur 22: Sök och hantera fakturor

Fakturadatum	Förfalldatum	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

Figur 23: 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.

9.2 Listningsfaktura

Listningsersättningsfakturor skapas automatiskt av systemet varje månad, och baseras på antal listade barn vid faktureringstillfället, 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:		
Förfallodatum:	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 80: 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. Där kan också finnas åtgärds-koder för avsättning till Behovspeng om vårdgivaren är ansluten till behovspeng.

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