



Handbok

PRIVERA FÖR VÅRDGIVARE

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Vad är Privera.....	3
Skapa underlag	3
Logga in i Privera	3
Startsida.....	3
1. Skicka fil	4
2. Mottagna filer	4
3. Utbetalningsunderlaget	5
4. Godkänna.....	5
5. Felaktiga besök	7
5.1 Rätta besök	7
5.2 Ta bort besök.....	8
5.3 Ersätt fil.....	9
Utländska patienter.....	10
Registrera besök manuellt.....	10
Sök besök.....	12
Användarprofil och byte av lösenord.....	13

Vad är Privera

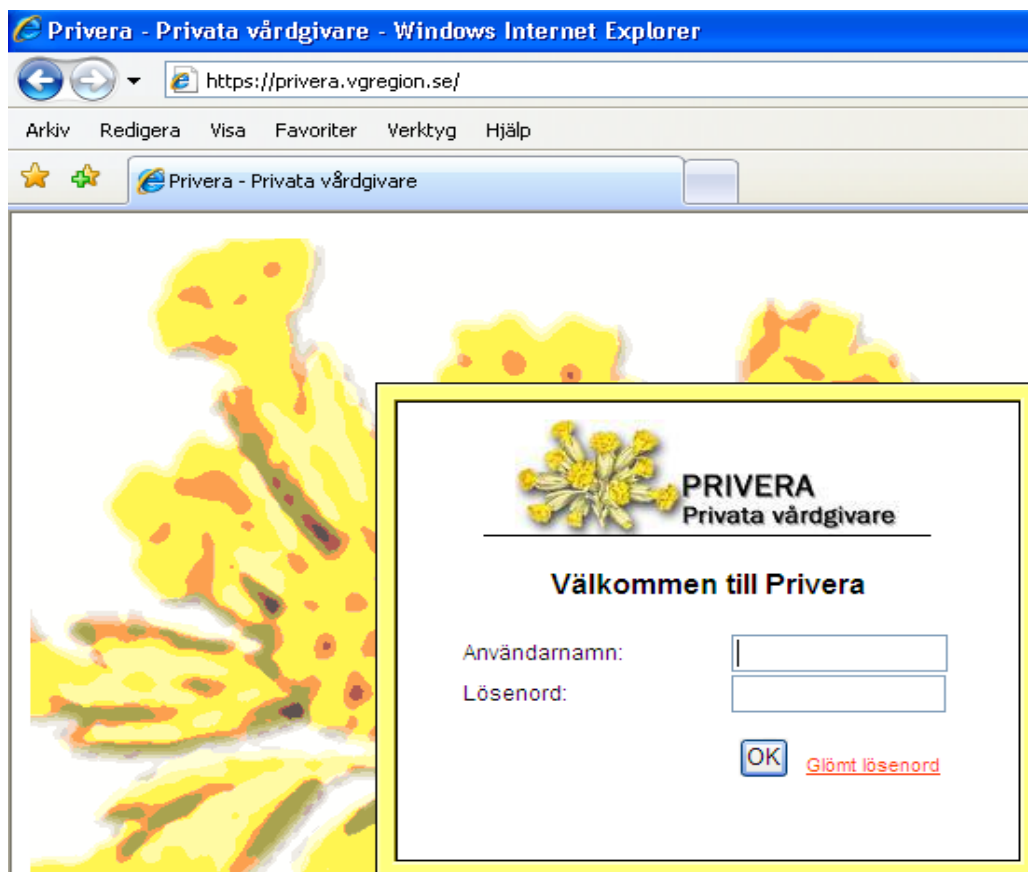
Privera är ett system för att beräkna ersättning till privata vårdgivare för utförda besök. Via en dator med internetuppkoppling kan privata vårdgivare rapportera sina besöksunderlag.

Skapa underlag

Du börjar med att i ditt eget journal/kassaprogram skapa en fil - sammanställning av besöksunderlaget för den gångna månaden. Hur filen skapas och var du hittar den kan din journalsystemsleverantör svara på. När filen är skapad kopplar du upp dig på Internet och sänder filen till Privera.

Logga in i Privera

Öppna din webbläsare och skriv in adressen: **https://privera.lio.se**
Fyll i ditt användarnamn samt ditt lösenord.



Startsida

Viktig information möter dig på startsidan: när senaste filen skickats in, om det finns besök att rätta och godkänna. Under Hjälp hittar du handboken.

Alla funktioner i Privera hittar du i menyn längst till vänster.

1. Skicka fil

Gå in i funktionen **Skicka fil** under rubriken **Filarkiv**. Filen kan skickas av den ordinarie vårdgivaren eller dess vikarie.

Filen skall skickas enligt en tidplan. Denna tidplan återfinns på Priveras startsida, under rubriken **Information från Landstinget**.

Välj **Skicka fil**. Klicka på **Bläddra** och leta fram filen i din dator. Klicka på önskad fil och välj därefter **Öppna**. När du hittat rätt fil klickar du på **Skicka fil** och överföringen börjar.

När överföringen är klar får du besked om att filen är mottagen av Privera. Filen kommer inom kort att kontrolleras. Det kan ta en stund beroende på hur många andra vårdgivare som skickar in fil samtidigt.

2. Mottagna filer

När filen är mottagen av Privera genomgår den flera olika kontroller. Klicka på **Mottagna filer** i vänsterkolumnen, för att se att filen är inskickad och vilken status den har. Status kan vara: **Mottagen**, **Korrekt** eller **Felaktig**. Om formatet på filen är OK ändrar filen status från **Mottagen** till att bli **Korrekt**. Det kan fortfarande finnas besök som behöver rättas av dig i filen, detta görs under **Rätta besök**, se punkt 5.

Skulle filen få status **Felaktig** är formatet på filen felaktigt. Du behöver då skicka in en helt ny fil som har ett korrekt format, annars blir filen inte inläst och ersättning kommer inte betalas ut. Status på senast inskickade fil ser du även på **Startsida**.

[Hiälp](#) | [Logga ut](#)

Startsida	Mottagna filer																																																	
Utbetalningsunderlag	Antal filer: 38																																																	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Rätta besök ■ Utländska Patienter ■ Godkänna ■ För utbetalning ■ Utbetalade ■ Sök besök 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Inskickad</th> <th>Status</th> <th>Besök</th> <th>Åtgärder</th> <th>Storlek</th> <th>Vårdgivare</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>2006-03-15, 10:23</td> <td>Korrekt</td> <td>3 st</td> <td>- st</td> <td>1173kB</td> <td>Ordinarie</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Filnamn:</td> <td colspan="5">test 2 besök.skv</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Systemid:</td> <td colspan="5">9229_2006-03-15_102328.41.dat</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>2006-02-21, 14:44</td> <td>Felaktig</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ordinarie</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Filnamn:</td> <td colspan="5">Felaktig fil för 3128.doc</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Systemid:</td> <td colspan="5">9229_2006-02-21_144423.39.dat</td> </tr> </tbody> </table>	Nr.	Inskickad	Status	Besök	Åtgärder	Storlek	Vårdgivare	1.	2006-03-15, 10:23	Korrekt	3 st	- st	1173kB	Ordinarie		Filnamn:	test 2 besök.skv						Systemid:	9229_2006-03-15_102328.41.dat					2.	2006-02-21, 14:44	Felaktig				Ordinarie		Filnamn:	Felaktig fil för 3128.doc						Systemid:	9229_2006-02-21_144423.39.dat				
Nr.	Inskickad	Status	Besök	Åtgärder	Storlek	Vårdgivare																																												
1.	2006-03-15, 10:23	Korrekt	3 st	- st	1173kB	Ordinarie																																												
	Filnamn:	test 2 besök.skv																																																
	Systemid:	9229_2006-03-15_102328.41.dat																																																
2.	2006-02-21, 14:44	Felaktig				Ordinarie																																												
	Filnamn:	Felaktig fil för 3128.doc																																																
	Systemid:	9229_2006-02-21_144423.39.dat																																																
Filarkiv																																																		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Skicka fil ■ Mottagna filer 																																																		
Information från HSK																																																		

3. Utbetalningsunderlaget

De besök som efter kontroller är korrekta hamnar under **Godkänna** på ett preliminärt utbetalningsunderlag, se punkt 4. Felaktiga besök kan rättas manuellt under **Rätta besök**, se punkt 5.

4. Godkänna

När besöken är beräknade skapas ett utbetalningsunderlag med de korrekta besöken. Rätta till dina ev felaktiga besök, se punkt 5, innan du godkänner utbetalningsunderlaget. För att godkänna klicka på **Godkänna** i vänsterkolumnen.



Inloggad som: jorbe
Avtalskod: 9229
Version: 1.0.12019.9

[Hiälp](#) | [Logga ut](#)

Startsida

Utbetalningsunderlag

- Registrera besök manuellt
- Rätta besök
- Utländska Patienter
- Godkänna**
- För utbetalning
- Utbetalade
- Sök besök

Filarkiv

- Skicka fil
- Mottagna filer

Information från HSK

Användarprofil

Utbetalningsunderlag - Godkänna

Filtyp: Alla
Avtalskod: 9229 - Testvårdgivare

Utbetalningsunderlag

Godkänna	Period	Antal besök	Antal åtgärder	Netto	Ack Takgrundande
<input type="checkbox"/>	2008-02-05 - 2012-01-01	8	8	1.246,00	281,00 kr.

[Tillbaka](#)

Öppna utbetalningsunderlaget genom att klicka på perioden det gäller. Då öppnas en sammanställning av de åtgärder som utförts.



Inloggad som: jorbe
Avtalskod: 9229
Version: 1.0.12019.9

[Hiälp](#) | [Logga ut](#)

Startsida

Utbetalningsunderlag

- Registrera besök manuellt
- Rätta besök
- Utländska Patienter
- Godkänna**
- För utbetalning
- Utbetalade
- Sök besök

Filarkiv

- Skicka fil
- Mottagna filer

Information från HSK

Användarprofil

Visa utbetalningsunderlag - Godkänna

Avser perioden: 2008-02-05 - 2012-01-01
Filtyp: Alla
Avtalskod: 9229 - Testvårdgivare

Utbetalning sker på: bg 355-555

	Antal	Netto
Nettobelopp för avtalsparten	8	1.246,00
Reseersättning 0 km å 2,5 kr		0,00
Justering	0	0,00
22 - Sjukgymnastik b	8	1.246,00
februari - 2008	3	603,00
02 Normalt arvode	3	603,00

Här finns flera flikar att titta på för att få information. Stämmer uppgifterna så kan du godkänna genom att klicka på knappen **Godkänna**. Du kan också välja **Skriv ut**. Här finns även möjlighet att **Skicka om fil**, och ersätta med annan fil.



Inloggad som: jorbe
Avtalskod: 9229
Version: 1.0.12019.9

[Hjälp](#) | [Logga ut](#)

- Startsida**
- Utbetalningsunderlag**
 - Registrera besök manuellt
 - Rätta besök
 - Utländska Patienter
 - Godkänna
 - För utbetalning
 - Utbetalade
 - Sök besök
- Filarkiv**
 - Skicka fil
 - Mottagna filer
- Information från HSK**
- Användarprofil**

Ersätt fil

Besök inskickade med angiven fil kommer tas bort från utbetalningsunderlagen. Nya beräkningar kommer göras på de besök som skickas in med den nya filen.

Filnamn:

Ersätter besök inskickade med filen:

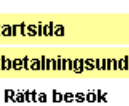
Välj ny fil genom att klicka på **Bläddra...** och där välja den fil som du vill ersätta med. Denna fil kommer då att ersätta den tidigare inskickade filen i sin helhet. Klicka sedan på **Skicka fil**.

5. Felaktiga besök

Du har besked om att besök behöver rättas och behöver rätta felaktigheterna innan du kan godkänna utbetalningsunderlaget. Uppgifter i filen som leder till ett felaktigt besök kan vara: fel personnummer, dubletter, felaktig åtgärd mm. Ersättning betalas inte ut för felaktiga besök. Om det finns felaktiga besök skall dessa rättas av dig. På **Startsidan** och under **Rätta besök** kan du se hur många besök du har att rätta. För att rätta besök, klicka på felmeddelandet på varje enskilt besök och rätta de uppgifter som är felaktiga. Vad som är felaktigt framgår av felmeddelandet. Du kan även ta bort enstaka besök genom att klicka på **Ta bort besök**. Det finns möjlighet att ersätta filen i sin helhet genom att välja **Ersätt fil**.

5.1 Rätta besök

För att rätta enskilda besök klicka på felmeddelandet eller **Visa**.



Inloggad som: jorbe
Avtalskod: 9229
Version: 1.0.12019.9

[Hjälp](#) | [Logga ut](#)

- Startsida**
- Utbetalningsunderlag**
 - **Rätta besök**
 - Utländska Patienter
 - Godkänna
 - För utbetalning
 - Utbetalade
 - Sök besök
- Filarkiv**
 - Skicka fil

160.	<p>Besöksdatumet är ogiltigt. Besöksdatumet får inte vara äldre än ett år. Vårdenhet saknas. Ange vårdenhet där besöket omhändertogs. Åtgärden, 02 - Normalt arvode, är ogiltigt för besöket. Ange en åtgärd som är giltigt för avtalet.</p> <p>File: Saknar information om filen tillhörande det här besöket</p>	199609XX-XX8X	2003-01-06	0-Test mottagning	Visa
161.	<p>Besöksdatumet är ogiltigt. Besöksdatumet får inte vara äldre än ett år. Vårdenhet saknas. Ange vårdenhet där besöket omhändertogs. Åtgärden, 01 - Enkelt arvode, är ogiltigt för besöket. Ange en åtgärd som är giltigt för avtalet.</p> <p>File: Saknar information om filen tillhörande det här besöket</p>	200002XX-XX9X	2003-01-06	0-Test mottagning	Visa

Rätta uppgifter enligt felmeddelandet och klicka på **Rätta**. Besöket kontrolleras, om uppgifterna stämmer hamnar besöket på utbetalningsunderlaget under **Godkända**. Skulle det fortfarande vara felaktigt får du meddelande enligt nedan:

Felmeddelande: Besöket fortfarande felaktigt

Gör om proceduren med samtliga besök som finns under **Rätta besök**.

[Hjälp](#) [Logga ut](#)

Rätta besök (1 av 20) Fil: 190101010101, 2012-09-13

Felmeddelande Personnumret är felaktigt angivet. Checksiffrorna stämde inte. Ange nytt personnummer. Gör ej någon adresskontroll pga fel med personnumret.

Avtalsinformation

Avtalspart: **Test**
 Avtalskod: **9229**
 Vårdenhet: **0 - Test mottagning**
 Vikarie: **Ingen**

Besöksinformation

Besöksdatum: **20120913**
 Hembesök (km): **0**
 Patientavgift: **Ja (J)** Delbelopp (SEK): **0**
 Inremiss: **Ingen remiss (N)**
 Vårdgivarspecialitet: **Siukavmnastik b (2)**

Nr.	Åtgärd	Statistik kod	
1.	01 Enkelt avbode	E Enkla åtgärder	Ett åtgärd Ny åtgärd

Patientinformation

Personnr: **190101010101** Ändra i Sverige ej folkbokförd
 Namn:
 Frikortsnr:
 Utlandskod: (9907) Skyddade personuppgifter

Rätta [Ta bort besök](#)

5.2 Ta bort besök

Det finns även möjlighet att ta bort besök om de inte går att rätta. Klicka på **Ta bort besök** (ovanför de felaktiga besöken).

Utbetalningsunderlag - Att rätta

[Ersätt fil](#) [Ta bort besök](#)

Avtalskod:9229

Antal besök att rätta: 20

Nr.	Felmeddelande	Patient	Besöksdatum	Vårdenhet
1.	Personnumret är felaktigt angivet. Checksiffrorna stämde inte. Ange nytt personnummer. Gör ej någon adresskontroll pga fel med personnumret.	19010101-0101	20120913	0-Test mottagning
Fil: 190101010101, 2012-09-13 10:37:55				Visa

Markera de besök som du vill ta bort och klicka på **Ta bort markerade**.

Ta bort flera besök

Markera alla

Avmarkera alla

Ta bort markerade

Antal besök att rätta: 20

1

Nr.	Felmeddelande	Patient	Besöksdatum	Vårdenhet
<input type="checkbox"/> 1.	Personnumret är felaktigt angivet. Checksiffrorna stämde inte. Ange nytt personnummer. Gör ej någon adresskontroll pga fel med personnumret. Fil: 190101010101, 2012-09-13 10:37:55	19010101-0101	20120913	0-Test mottagning
<input type="checkbox"/> 2.	Personnumret är felaktigt angivet. Checksiffrorna stämde inte. Ange nytt personnummer. Gör ej någon adresskontroll pga fel med personnumret. Delbeloppet för besöket har ett felaktigt värde. Ange ett	19560324-5061	2012-02-22	0-Test mottagning

[Visa besök](#)

5.3 Ersätt fil

Om en hel fil eller många besök i filen varit felaktiga finns möjligheten att ersätta den inskickade filen med en ny korrekt fil. Klicka på **Rätta besök** i menyn till vänster. Viktigt att tänka på är att man bara kan ersätta filen innan utbetalningsunderlaget är godkänt enligt punkten 4.

Klicka på **Ersätt fil**.

Utbetalningsunderlag - Att rätta

Ersätt fil

Ta bort besök

Avtalskod:9229

Antal besök att rätta: 20

Nr.	Felmeddelande	Patient	Besöksdatum	Vårdenhet
1.	Personnumret är felaktigt angivet. Checksiffrorna stämde inte. Ange nytt personnummer. Gör ej någon adresskontroll pga fel med personnumret. Fil: 190101010101, 2012-09-13 10:37:55	19010101-0101	20120913	0-Test mottagning

[Visa](#)

Ersätt fil

Besök inskickade med angiven fil kommer tas bort från utbetalningsunderlagen. Nya beräkningar kommer göras på de besök som skickas in med den nya filen.

Filnamn:

Ersätter besök inskickade med filen:

Välj ny fil genom att klicka på **Bläddra...** och där välja den fil som du vill ersätta med. Denna fil kommer då att ersätta den tidigare inskickade filen i sin helhet. Klicka sedan på **Skicka fil**.


Utländska patienter

Om filen innehåller personer skrivna i utlandet hamnar dessa under **Utländska Patienter**. Du som vårdgivare måste skicka in korrekt underlag till landstinget för att få ersättning för besöket. När detta är gjort låter landstinget besöket gå till **Godkänna**.

- För patienter som kommer ifrån Norden behövs fullständig folkbokföringsadress eller papperskopia på Europeiska sjukförsäkringskortet.
- För patienter som kommer ifrån ett land inom EU/EES och Schweiz krävs en papperskopia av det Europeiska sjukförsäkringskortet. Om adress kan anges underlättar detta för landstinget.
- För patienter från övriga konventionsländer krävs kopia på pass eller intyg.

Registrera besök manuellt

För att registrera besök manuellt välj **Registrera besök manuellt**.



Inloggad som: jorbe

Avtalskod: 9229

Version: 1.0.12019.9

[Hjälp](#) | [Logga ut](#)

Startsida

Utbetalningsunderlag

- Registrera besök manuellt
- Rätta besök
- Utländska Patienter

Välkommen till Privera - Ersättningssystemet för privata vårdgivare

Senast inskickad fil

Utbetalningsunderlag

Information från Västra Götalandsregionen

Fyll i de uppgifter som efterfrågas och klicka på **Nästa**.

Registrera besök (Steg 1 av 3)

Avtalsinformation

Avtalspart: Test

Avtalskod: 9229

Vårdenhet:

Vikarie:

Besöksinformation

Besöksdatum:

Hembesök (km):

Patientavgift:

Delbelopp (SEK):

Inremiss:

Vårdgivarspecialitet:

Nr.	Åtgärd	Statistikkod
Inga angivna åtgärder		

Patientinformation

Välj patienttyp:

- I Sverige folkbokförd
- Smittskyddspatient
- Ej i Sverige folkbokförd
- Skyddade personuppgifter

[⚡ Till sidans början](#)

Fyll i personnummer på patienten och klicka på **OK**.

Registrera besök (Steg 2 av 3)

Patientinformation - I Sverige folkbokförd

Personnr: (Ex. 197105061234)

[<< Tillbaka](#)

Besöket är nu registrerat. För att registrera ytterligare besök klicka på **Registrera ytterligare besök** och gör om proceduren.

Registrera besök (Steg 3 av 3)

Besöket är sparat!

Registrera ytterligare besök)

Utbetalning

Som vårdgivare kan du själv se om utbetalningsunderlaget är godkänt, genom att klicka på **För Utbetalning**.

När landstingwt har granskat och attesterat utbetalningsunderlaget flyttas det från **För utbetalning** till **Utbetalade**. Ersättningen är er tillhanda enligt tidplan.

Utbetalning sker inte till vikarie utan till den ordinarie vårdgivaren, som i sin tur skall ersätta vikarien.

Sök besök

Man kan själv söka efter genomförda besök genom att fylla i olika sökkriterier. Detta kan man göra för innevarande och föregående års besök.

[Hjälp](#) | [Logga ut](#)

Startsida

Utbetalningsunderlag

- Rätta besök
- Utländska Patienter
- Godkänna
- För utbetalning
- Utbetalade
- **Sök besök**

Filarkiv

- Skicka fil
- Mottagna filer

Information från HSK

Användarprofil

Sök besök

Ange sökkriterier

Besöksdatum:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Vårdenhet:	<input type="text" value="Alla"/>
Patient:	<input type="text"/>	Vikarie	
Frikortsnr:	<input type="text"/>	Personnr:	<input type="text"/>
Vårdgivarspecialitet:	<input type="text" value="Alla"/>	Namn:	<input type="text"/>
Åtgärd:	<input type="text" value="Alla"/>	Förnamn:	<input type="text"/>
Patientavgift:	<input type="text" value="Alla"/>	Status:	<input type="text" value="Alla (OBS. Långsam)"/>
Inremiss:	<input type="text" value="Alla"/>		

Sök

Ny sökning

Sökresultatet presenteras i en lista där man har möjlighet att gå in i varje enskilt besök för att få mer information genom att klicka på **Visa**.

Sökresultat - Antal träffar 12

Nr.	Patient	Besöksdatum	Vårdenhet	Vårdgivare	Patientavgift	Netto
1.	194103XXXX2X	2004-01-17	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
2.	194104XXXX2X	2004-01-17	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
3.	194201XXXX2X	2004-01-17	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
4.	194302XXXX4X	2004-01-19	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
5.	194305XXXX5X	2004-01-20	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
6.	194311XXXX0X	2004-01-20	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
7.	196307XXXX4X	2004-01-20	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
8.	199005XXXX8X	2004-01-20	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
9.	194402XXXX6X	2004-01-21	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
10.	194402XXXX9X	2004-01-22	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
11.	199005XXXX9X	2004-01-22	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa
12.	197101XXXX0X	2004-01-26	0 - Test mottagning	Ordinarie	<###>	<## ### ##> Visa

[Till sidans början](#)

Användarprofil och byte av lösenord

Under **Användarprofil** kan du se uppgifter om dig själv samt ange e-postadress. Du kan även byta lösenord. Det rekommenderas att du byter ditt lösenord regelbundet och direkt vid första inloggningen.

Användarprofil

Namn: Test Person

Användarnamn: jorbe
Lösenord: *****

[Byta lösenord](#)

E-postadress:

Avtalsinformation

Organisationsnr: test 9229
Avtalspart: Testvårdgivare
Avtalskod: 9229

Nämndtillhörighet: Testnämnd
Kanslitillhörighet: Testkansli

Spara

Byta lösenord

Gammalt lösenord:

Nytt lösenord:

Nytt lösenord igen:

Krav på lösenord:

- Nytt lösenord måste innehålla minst 8 tecken.
- Tecknen kan väljas bland:
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåöABCDEFHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ11234567890!+_"@#€\$%&'/*{}()=?!
- Utöver detta så måste man välja minst 1 tecken från abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö, minst 1 tecken från ABCDEFHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖ och minst 1 tecken från 11234567890!+_"@#€\$%&'/*{}()=?!

OK

Avbryt

[Tillbaka](#)