
Lathund

Fakturering i Tandvårdsfönster

Innehållsförteckning

1	Allmänt	3
1.1	Övergripande beskrivning	3
1.2	Förutsättningar	3
2	Fakturering av ej förhandsbedömd vård	4
2.1	Portalen Tandvårdsfönster	4
3	Fakturering av ej förhandsbedömd vård	5
3.1	Steg 1, Patientinformation	6
3.2	Steg 2, Ange åtgärder att fakturera	7
3.3	Steg 3, Bifoga dokument	9
3.4	Signera och skicka in fakturan	10
3.5	Spara som Utkast	12
3.6	Mina Sidor – Sök faktura	13
4	Korrigerar faktura för ej förhandsbedömd vård	14
4.1	Korrigerar en faktura	15
	Enbart kreditera åtgärd	16
	Ändra uppgifter för fakturerad åtgärd	17
	Kreditera åtgärd och fakturera nya åtgärder	17
5	Fakturering av förhandsbedömd vård	19
5.1	Portalen Tandvårdsfönster	19
5.2	Steg 1, Välj förhandsbedömningsärende att fakturera	22
5.3	Steg 2, Patientinformation	23
5.4	Steg 3, Ange åtgärder att fakturera	24
5.5	Steg 3, Bifoga dokument	24
5.6	Spara som Utkast	25
5.7	Steg 4, Signera och skicka in faktura	26
6	Korrigerar faktura för förhandsbedömd vård	28
6.1	Korrigerar en faktura	29
	Enbart kreditera åtgärd	30
	Ändra behandlingsdatum för fakturerad åtgärd	31
	Kreditera åtgärd och fakturera nya åtgärder	32
7	Visa utkast av fakturor	33

1 Allmänt

1.1 Övergripande beskrivning

Detta dokument beskriver hur man fakturerar för både förhandsbedömd och ej förhandsbedömd vård enligt Tandvårdsreformen i Tandvårdsfönster.

1.2 Förutsättningar

- Användaren är registrerad som användare i applikationen för berörd tandvårdsenhet.
- Användaren har ett smart kort med ett installerat SITHS-certifikat, placerat i kortläsare som är ansluten till datorn. Datorn har korrekt version av NetID installerat.
- Berörd tandvårdsenhet är registrerad.
- Om fakturering gäller förhandsbedömd vård: det finns ett godkänt ärende i Tandvårdsfönster, och förhandsbedömda vårdåtgärder har utförts på patienten.
- Om fakturering gäller ej förhandsbedömd vård: vårdåtgärder som omfattas av tandvårdsreformen är utförda.

För mer information hänvisas till Enheten för tandvårdsstyrnings hemsida:

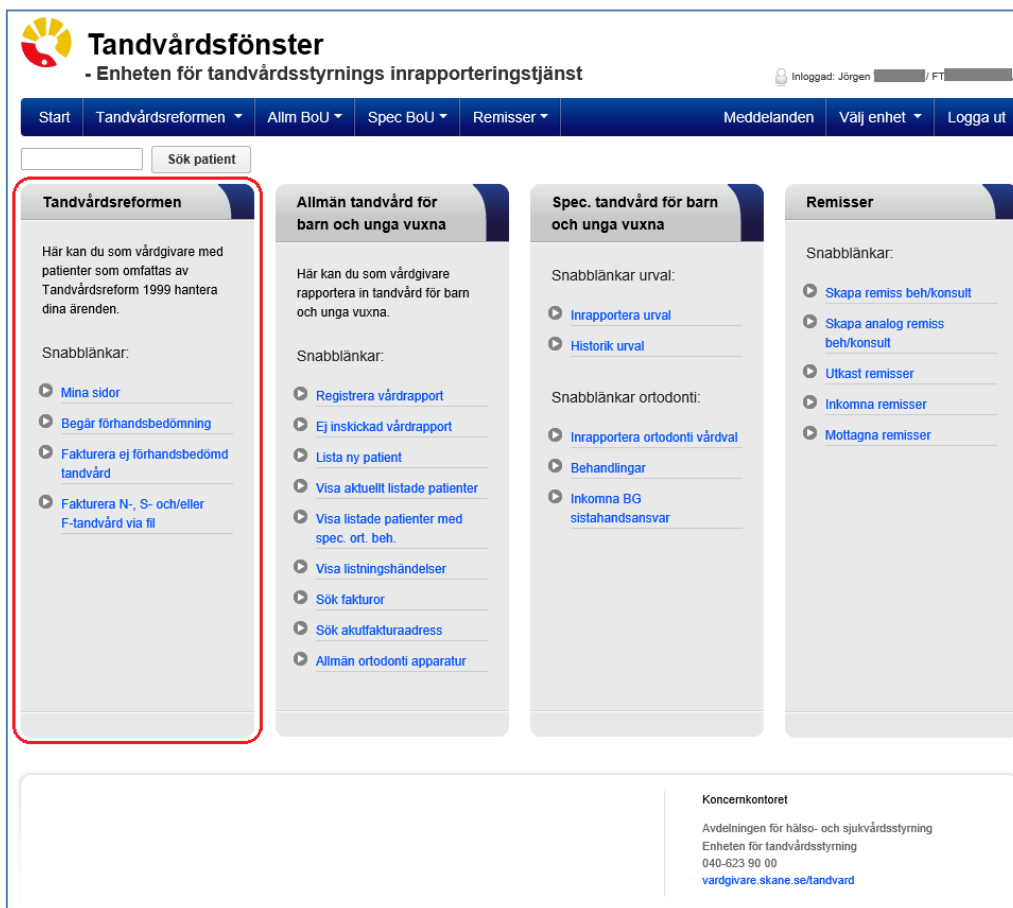
<http://vardgivare.skane.se/tandvard>

2 Fakturering av ej förhandsbedömd vård

Inloggning in i **Tandvårdsfönster** sker på webbadressen: <http://vardgivare.skane.se/it/it-stod-och-tjanster-a-o/tandvardsfonster/>

2.1 Portalen Tandvårdsfönster

När du loggat in visas följande bild (eventuellt är flikarna för **Allmän tandvård för barn- och unga vuxna** och **Spec. tandvård för barn- och unga vuxna** ej tillgängliga pga behörighet):



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporterings-tjänst

Inloggad: Jörgen / FT

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Sök patient

Tandvårdsreformen

Här kan du som vårdgivare med patienter som omfattas av Tandvårdsreform 1999 hantera dina ärenden.

Snabblänkar:

- Mina sidor
- Begär förhandsbedömning
- Fakturera ej förhandsbedömd tandvård
- Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil

Allmän tandvård för barn och unga vuxna

Här kan du som vårdgivare rapportera in tandvård för barn och unga vuxna.

Snabblänkar:

- Registrera vårdrapport
- Ej inskickad vårdrapport
- Lista ny patient
- Visa aktuellt listade patienter
- Visa listade patienter med spec. ort. beh.
- Visa listningshändelser
- Sök fakturor
- Sök akuffakturaadress
- Allmän ortodonti apparatur

Spec. tandvård för barn och unga vuxna

Snabblänkar urval:

- Inrapportera urval
- Historik urval

Snabblänkar ortodonti:

- Inrapportera ortodonti vårdval
- Behandlingar
- Inkomna BG sistahandsansvar

Remisser

Snabblänkar:

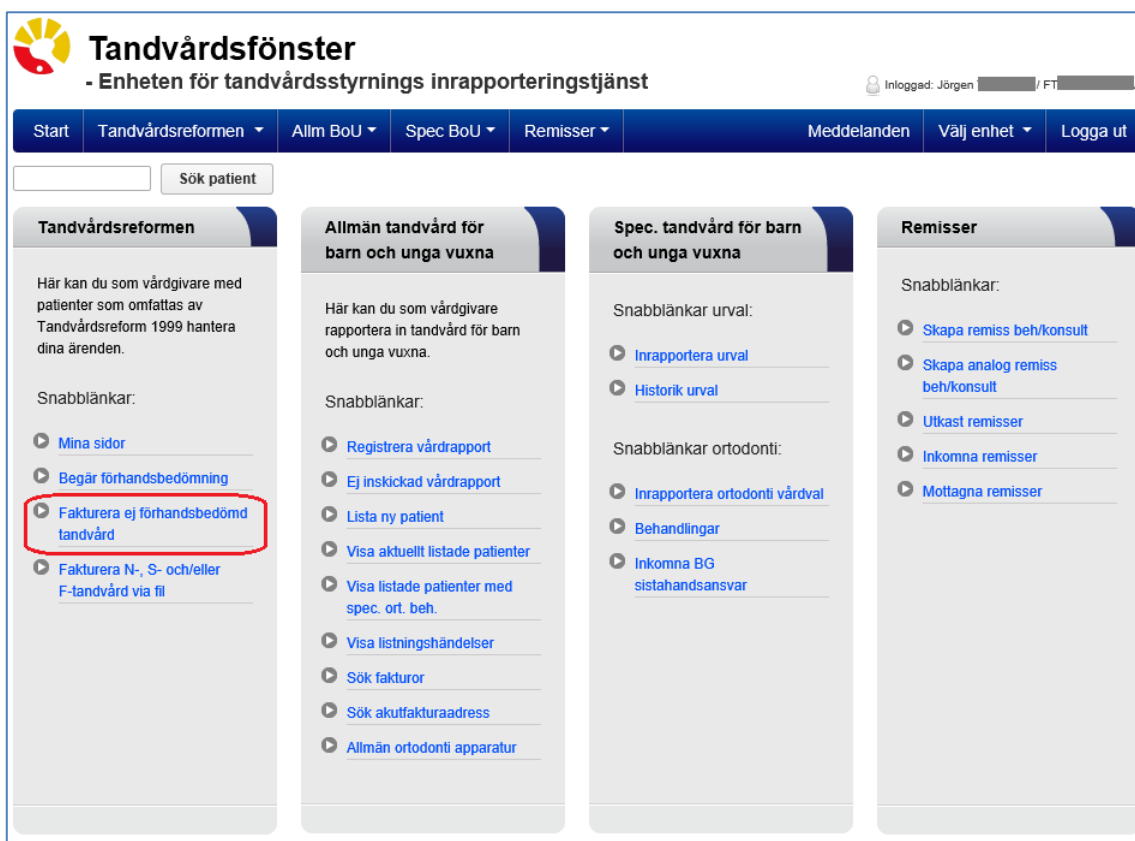
- Skapa remiss beh/konsult
- Skapa analog remiss beh/konsult
- Utkast remisser
- Inkomna remisser
- Mottagna remisser

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
040-623 90 00
vardgivare.skane.se/tandvard

För att välja funktion, klickar du på "Tandvårdsreformen" i den övre blå listen och klickar därefter på den funktion som du vill arbeta med i rullgardinsmenyn som visas. Man kan också klicka på en av snabblänkarna som visas i sektionen **Tandvårdsreformen** (nedre röd markering i bilden ovan).

3 Fakturering av ej förhandsbedömd vård

Klicka på länken **Fakturera ej förhandsbedömd tandvård** i kolumnen "Tandvårdsreformen".
Notera att det finns en tidsfrist gällande hur länge man kan vänta med att fakturera utförd vård, se regelverk som finns på Enheten för tandvårdsstyrnings hemsida.



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inloggad: Jörgen / FT

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Sök patient

Tandvårdsreformen

Här kan du som vårdgivare med patienter som omfattas av Tandvårdsreform 1999 hantera dina ärenden.

Snabblänkar:

- Mina sidor
- Begär förhandsbedömning
- Fakturera ej förhandsbedömd tandvård**
- Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil

Allmän tandvård för barn och unga vuxna

Här kan du som vårdgivare rapportera in tandvård för barn och unga vuxna.

Snabblänkar:

- Registrera vådrapport
- Ej inskickad vådrapport
- Lista ny patient
- Visa aktuellt listade patienter
- Visa listade patienter med spec. ort. beh.
- Visa listningshändelser
- Sök fakturor
- Sök akutfakturaadress
- Allmän ortodonti apparatur

Spec. tandvård för barn och unga vuxna

Snabblänkar urval:

- Inrapportera urval
- Historik urval

Snabblänkar ortodonti:

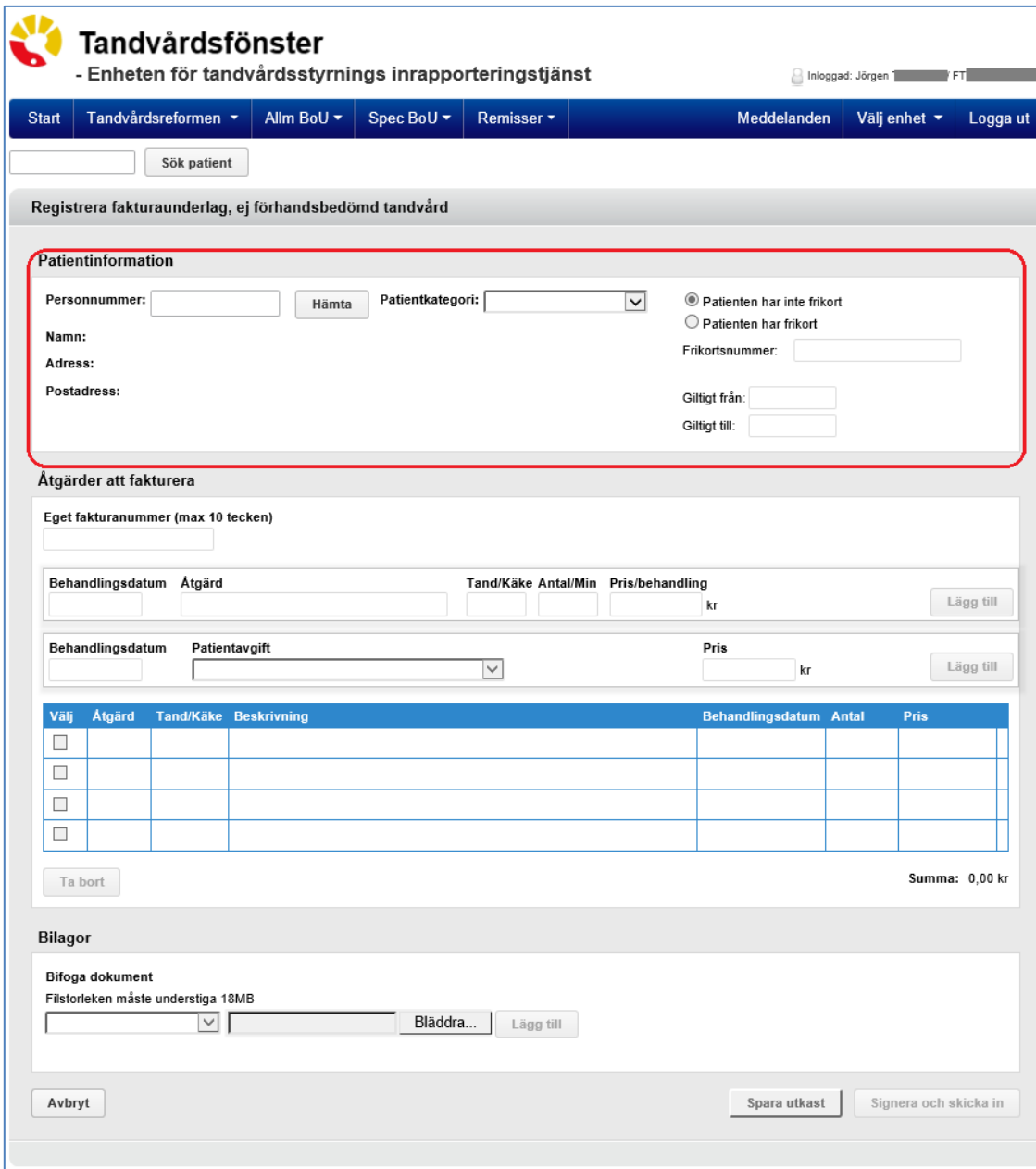
- Inrapportera ortodonti vårdval
- Behandlingar
- Inkomna BG sistahandsansvar

Remisser

Snabblänkar:

- Skapa remiss beh/konsult
- Skapa analog remiss beh/konsult
- Utkast remisser
- Inkomna remisser
- Mottagna remisser

3.1 Steg 1, Patientinformation



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringsjänst

Inloggad: Jörgen FT

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Sök patient

Registrera fakturaunderlag, ej förhandsbedömd tandvård

Patientinformation

Personnummer: Hämta Patientkategori: Patienten har inte frikort
 Patienten har frikort

Namn: Frikortsnummer:

Adress:

Postadress: Giltigt från:
Giltigt till:

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)

Behandlingsdatum	Åtgärd	Tand/Käke	Antal/Min	Pris/behandling	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> kr	Lägg till

Behandlingsdatum	Patientavgift	Pris	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> kr	Lägg till

Välj	Åtgärd	Tand/Käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Antal	Pris
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Ta bort Summa: 0,00 kr

Bilagor

Bifoga dokument
Filstorleken måste understiga 13MB

Bläddra... Lägg till

Avbryt Spara utkast Signera och skicka in

1. Ange patient genom att ange personnumret. Du kan ange personnr med eller utan bindestreck, t ex i formatet 19xxxxxxxxx. Klicka därefter på knappen **Hämta**. Som det är ett giltigt personnummer visas namn och adress på patienten.
2. Välj därefter patientkategori (N, F eller S) i urvalslistan **Patientkategori**. Ett antal regler gäller för vad som kan faktureras utan en godkänd förhandsbedömd, se

regelverk publicerat på Enheten för tandvårdsstyrnings hemsida.

- Efter du angivit patientkategori anger du om patienten har frikort (högkostnadsskydd) eller inte genom att markera något av alternativen. Om patienten har frikort och detta inte tidigare är registrerat i systemet så måste du fylla i frikortsnummer och giltighetstid.

3.2 Steg 2, Ange åtgärder att fakturera

Tandvårdsfönster

- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inloggad: Jörgen / FT

Start Tandvårdsreformen Alm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Sök patient

Registrera fakturaunderlag, ej förhandsbedömd tandvård

Patientinformation

Personnummer: 19 Hämta Patientkategori: N Patienten har inte frikort Patienten har frikort
Namn: FNamn LNamn Frikortsnummer: 1234567
Adress: 15. Stadsvägen 274 Giltigt från: 2019-05-02
Postadress: 23 A Giltigt till: 2019-06-27

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)
AB20190620

Behandlingsdatum	Vårdnivå	Åtgärd	Tand/Kåke	Antal/Min	Pris/behandling
2019-06-17	Stationär tandvårdsir				kr <input type="button" value="Lägg till"/>

Behandlingsdatum	Patientavgift	Pris
		kr <input type="button" value="Lägg till"/>

Välj	Åtgärd	Tand/Kåke	Beskrivning	Vårdnivå	Behandlingsdatum	Antal	Pris	
<input type="checkbox"/>	401	43	Tanduttagning, en tand	1	2019-06-17	1	1.325,00 kr	Redigera
<input type="checkbox"/>	PAT1		Patientavgift allmäntandläkare		2019-06-16	1	200,00 kr	Redigera
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Ta bort Summa: 1.125,00 kr

Bilagor

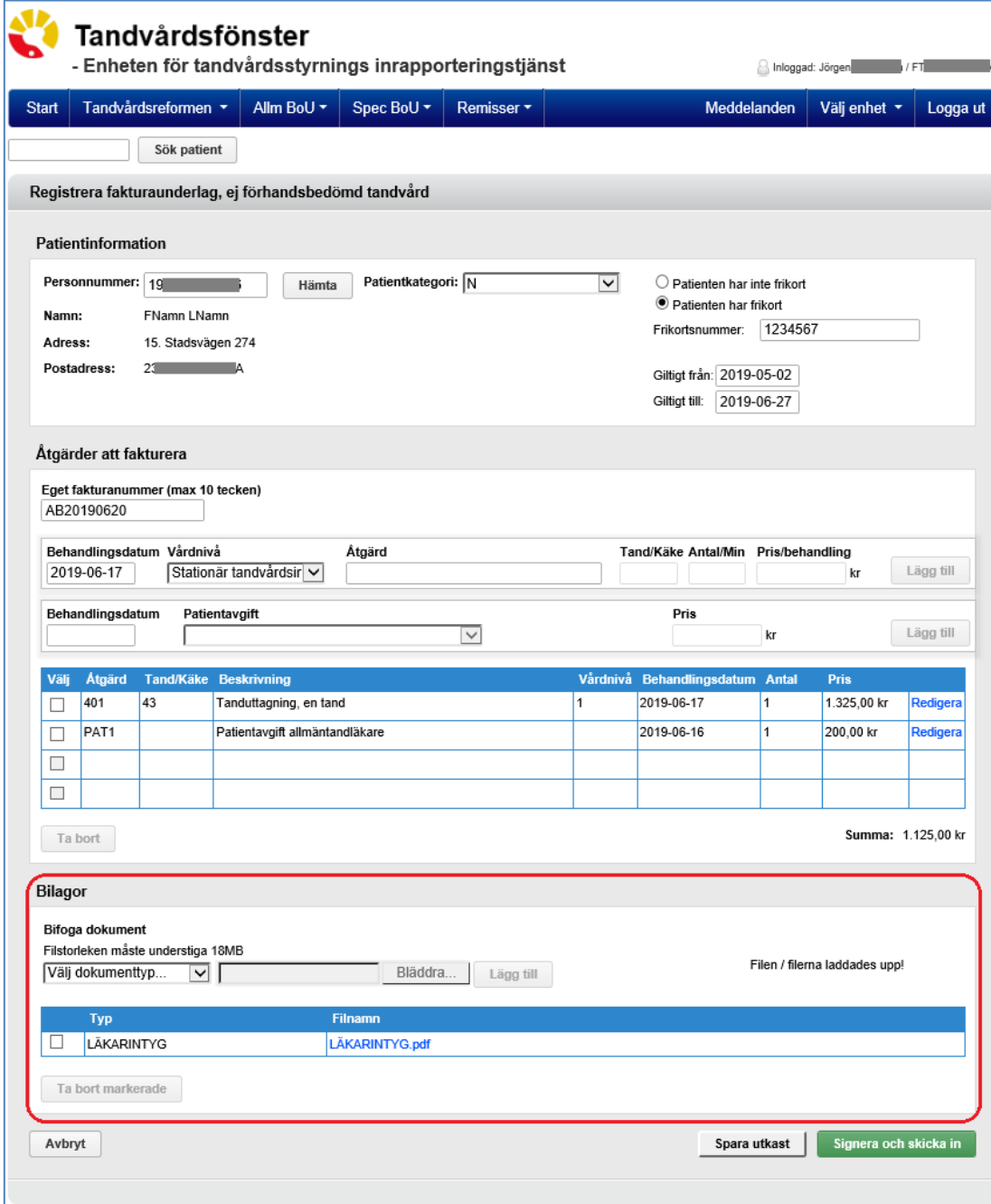
Bifoga dokument
Filstorleken måste understiga 18MB
Välj dokumenttyp...

- Börja med att ange ett eget fakturanummer (referensnummer).

2. Tryck på Tab-tangenten eller klicka i fältet **Behandlingsdatum** för att placera markören där. När du klickar i fältet öppnas en kalender där du kan välja behandlingsdatum. Du kan också skriva in datumet i fältet direkt. **Behandlingsdatum** måste väljas innan åtgärden anges för att rätt pris skall hämtas.
3. Vid fakturering av N-patienter anges vårdnivå i fältet **Vårdnivå**.
4. Välj sedan åtgärd att fakturera genom att börja skriva åtgärdsnumret i fältet **Åtgärd**. Systemet visar efter den första siffran alla åtgärder som börjar på siffran du skrivit, klicka därefter på den rätta raden i listan som visas. Du kan också skriva in hela åtgärdsnumret direkt. Tryck på Tab och systemet visar rätt pris för åtgärden.
5. Ange tandnummer alternativt UK eller ÖK. För generella åtgärder såsom undersökningar, använd gärna UK eller ÖK.
6. Ange antal åtgärder i fältet "**Antal/Min**"
 - a. För vissa åtgärder i 0-serien skall Du själv skriva in priset i kronor i fältet **Pris**.
 - b. Tidsdebiterade åtgärder skall alltid förhandsbedömas, se regelverk.
7. Klicka på knappen **Lägg till** för att lägga till åtgärd. Denna kommer att visas i listan under.
8. Upprepa steg 2-6 för varje åtgärd som du vill fakturera.
9. Ange slutligen patientavgifter och andra avgifter för varje behandlingsdatum som patienten betalat patientavgift. OBS: gäller endast om patienten inte har frikort. Om patienten betalat del av ordinarie patientavgift, kan du manuellt ange ett lägre belopp än det som systemet visar. Klicka därefter på knappen **Lägg till**.
10. Vid felaktig registrering kan du ta bort en åtgärd/patientavgift från listan över fakturaposter. Markera raden för åtgärden du vill ta bort genom att klicka i krysrutan till vänster i tabellen, och klicka därefter på knappen **Ta bort**

3.3 Steg 3, Bifoga dokument

I vissa fall finns det krav på att dokument skall bifogas fakturan. Se regelverket på Enheten för tandvårdsstyrnings hemsida. Dokument bifogas på följande sätt:



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inloggad: Jörgen / FT

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Väj enhet Logga ut

Sök patient

Registrera fakturaunderlag, ej förhandsbedömd tandvård

Patientinformation

Personnummer: 19 Hämta Patientkategori: N Patienten har inte frikort Patienten har frikort
Namn: FNamn LNamn Frikortsnummer: 1234567
Adress: 15. Stadsvägen 274
Postadress: 23 A
Giltigt från: 2019-05-02
Giltigt till: 2019-06-27

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)
AB20190620

Behandlingsdatum Vårdnivå Åtgärd Tand/Käke Antal/Min Pris/behandling
2019-06-17 Stationär tandvårdsir

Behandlingsdatum Patientavgift Pris
Lägg till

Välj	Åtgärd	Tand/Käke	Beskrivning	Vårdnivå	Behandlingsdatum	Antal	Pris	
<input type="checkbox"/>	401	43	Tanduttagning, en tand	1	2019-06-17	1	1.325,00 kr	Redigera
<input type="checkbox"/>	PAT1		Patientavgift allmäntandläkare		2019-06-16	1	200,00 kr	Redigera
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Ta bort Summa: 1.125,00 kr

Bilagor

Bifoga dokument
Filstorleken måste understiga 18MB
Välj dokumenttyp... Bläddra... Lägg till
Filen / filerna laddades upp!

Typ	Filnamn
<input type="checkbox"/> LÄKARINTYG	LÄKARINTYG.pdf

Ta bort markerade

Avbryt Spara utkast Signera och skicka in

1. I sektionen **Bilagor** (nederst på skärmbilden) ska du först börja med att välja dokumenttyp i listan med pilen, t ex "Annat" eller "Läkarintyg". Klicka därefter på knappen **Bläddra/Browse**

för att bläddra fram till dokumentet som ska bifogas. När du markerat dokumentet i den dialogruta som öppnas klickar du på knappen **Öppna** (alternativt "Open") i dialogrutan, varefter dialogrutan stängs och sökvägen till dokumentet visas i fältet till vänster om knappen **Bläddra/Browse**. Klicka därefter på knappen **Lägg till** för att bifoga dokumentet till fakturan.

Notera att det är möjligt i ovanstående dialogruta att välja en **eller** flera dokument samtidigt enligt Windowsstandard vilket gör att man inte behöva upprepa denna procedur en gång per bilagd fil. Se mer nedan.

2. Upprepa ovanstående steg för alla de dokument du vill bifoga till fakturan.
3. Du kan ta bort ett dokument om du ångrar dig genom att markera rutan till vänster om dokumentet och klicka på knappen **Ta bort markerade**.

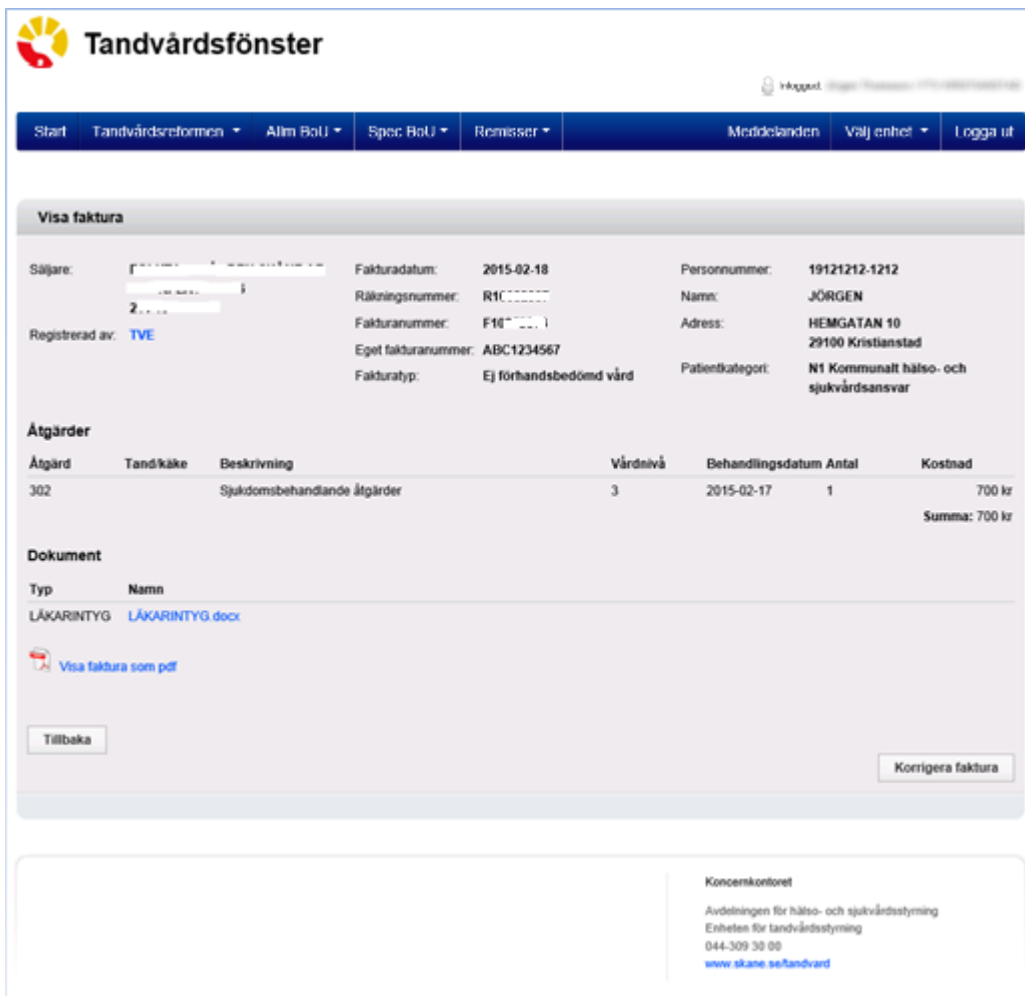
Markera flera dokument/filer samtidigt

I Windows är det möjligt att markera flera dokument/filer samtidigt vilket kan göras på flera sätt.

- Om man vill markera en grupp av filer som är i följd (t ex fil 1 till och med fil 8) klickar man på första filen, håller nere skift-tangenten och markerar det sista dokumentet.
- Om man vill markera flera filer som inte är i följd håller man nere Ctrl-tangenten och klickar sedan på alla de filer man vill markera.

3.4 Signera och skicka in fakturan

När du är klar med fakturan klickar du på knappen **Signera och skicka in** för att skicka in fakturan. Efter signering och fakturan har sparats visas en bekräftelsebild (se exempel nedan).



Tandvårdsfönster

Hjugged | Skåne | Region | Hälso- och sjukvårdsstyrning

Start | Tandvårdsreformen | Allm BoU | Spec BoU | Remisser | Meddelanden | Välj enhet | Logga ut

Visa faktura

Säljare: [redacted] | Fakturadatum: 2015-02-18 | Personnummer: 19121212-1212
Räkningsnummer: R1C [redacted] | Namn: JÖRGEN
Fakturanummer: F18 [redacted] | Adress: HEMGATAN 10
Registrerad av: TVE | Eget fakturanummer: AIBC1234567 | 29100 Kristianstad
Fakturatyp: Ej förhandsbedömd vård | Patientkategori: N1 Kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar

Åtgärder

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Vårdeivå	Behandlingsdatum	Antal	Kostnad
302		Sjukdomsbehandlande åtgärder	3	2015-02-17	1	700 kr
						Summa: 700 kr

Dokument

Typ	Namn
LÄKARINTYG	LÄKARINTYG.docx

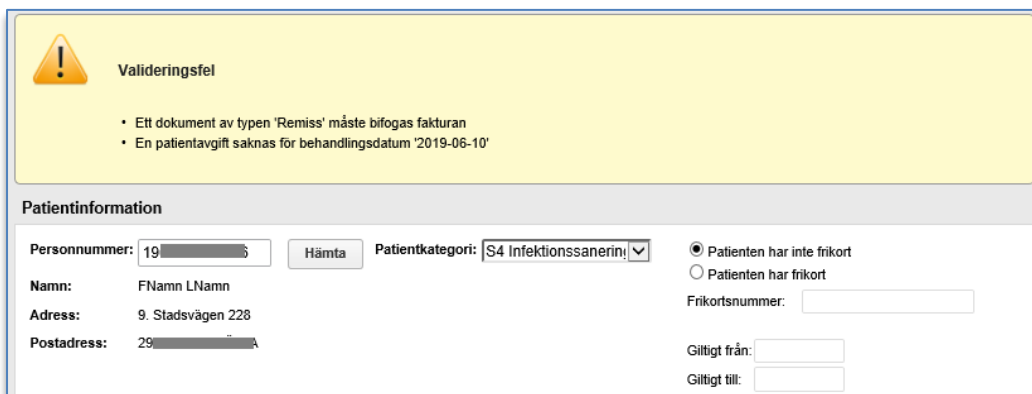
[Visa faktura som pdf](#)

[Tillbaka](#) [Korrigerera faktura](#)

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
044-309 30 00
www.skane.se/tandvard

”Fakturanummer” är det fakturanummer som fakturan fått hos Region Skåne.

Om avvikelser från regelverket upptäcks av systemet så meddelas detta i klartext längst upp på sidan på följande sätt:



Valideringsfel

- Ett dokument av typen 'Remiss' måste bifogas fakturan
- En patientavgift saknas för behandlingsdatum '2019-06-10'

Patientinformation

Personnummer: 19 [redacted] [Hämta](#) Patientkategori: S4 Infektionssanerin | Patienten har inte frikort
 Patienten har frikort
Namn: FNamn L.Namn
Adress: 9. Stadsvägen 228
Postadress: 29 [redacted]
Frikortsnummer: [redacted]
Giltigt från: [redacted]
Giltigt till: [redacted]

Rätta felaktigheterna och klicka på knappen **Signera och skicka in** igen

Du kan öppna fakturan i pdf-format genom att klicka på texten [Visa faktura som PDF](#) i bekräftelsebilden ovan, och spara ned den på din dator så att den t ex kan bifogas i journalsystemet eller skrivas ut.

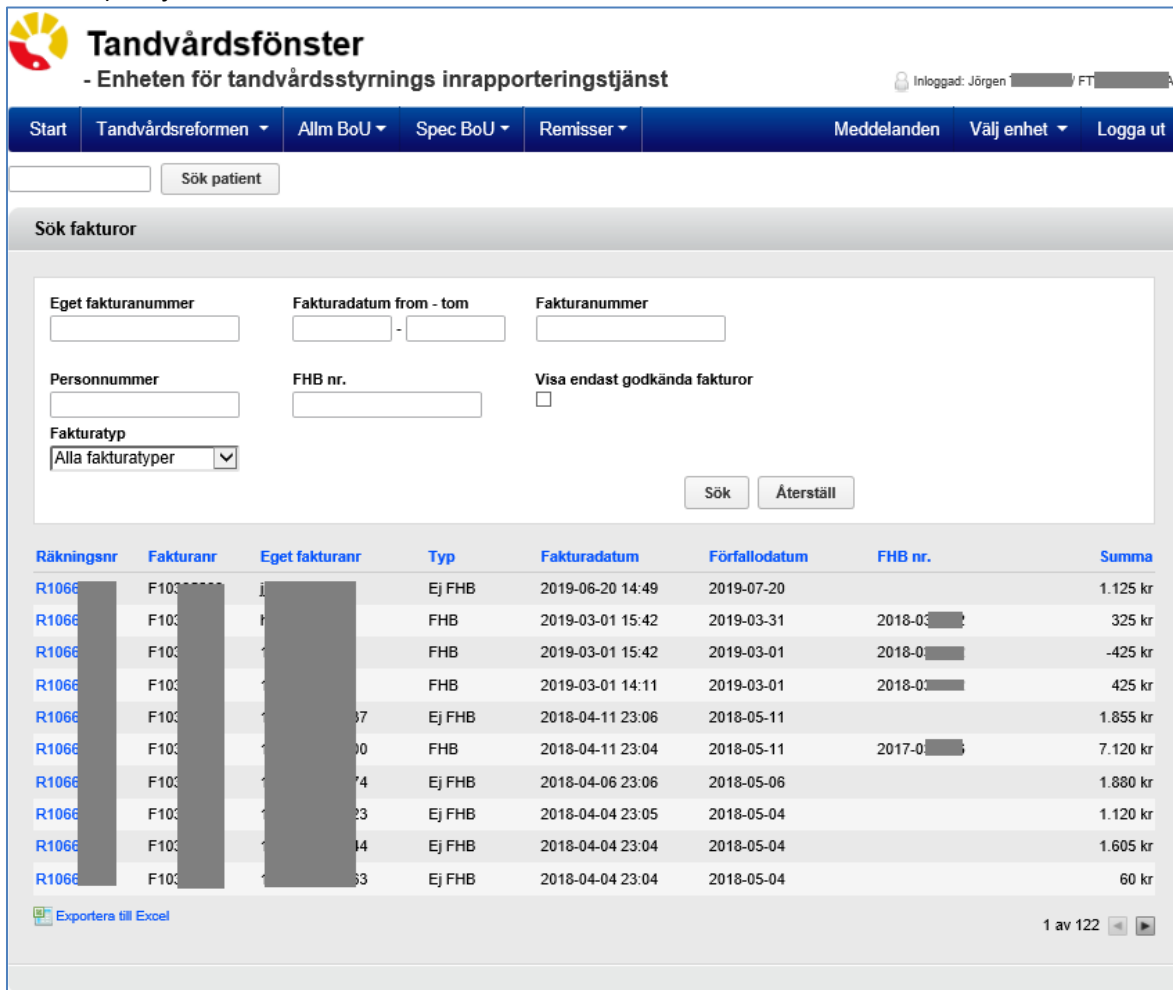
Det går även att korrigera fakturan om man i efterhand upptäcker fel. Detta gäller oberoende om fakturan har betalats ut eller inte.

3.5 Spara som Utkast

Det är möjligt att spara en faktura som utkast och senare återuppta registreringen. Detta görs genom att klicka på knappen **Spara utkast** längst ned på sidan. Se mer i avsnittet 7-Visa utkast av fakturor hur du kommer åt sparade fakturautkast.

3.6 Mina Sidor – Sök faktura

Fakturor kan nås (och sökas) i vyn **Sök faktura** (toppmenyn **Tandvårdsreformen** och menyvalet **Sök fakturor**). Följande bild visas:



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inloggad: Jörgen [redacted] / FT [redacted]

Start | Tandvårdsreformen | Allm BoU | Spec BoU | Remisser | Meddelanden | Välj enhet | Logga ut

Sök patient

Sök fakturor

Eget fakturanummer: [input]
Fakturadatum from - tom: [input] - [input]
Fakturanummer: [input]

Personnummer: [input]
FHB nr.: [input]
Visa endast godkända fakturor:

Fakturatyp: Alla fakturatyper

Sök | Återställ

Räkningsnr	Fakturanr	Eget fakturanr	Typ	Fakturadatum	Förfalldatum	FHB nr.	Summa
R1066	F103	[redacted]	Ej FHB	2019-06-20 14:49	2019-07-20		1.125 kr
R1066	F103	[redacted]	FHB	2019-03-01 15:42	2019-03-31	2018-03-[redacted]	325 kr
R1066	F103	[redacted]	FHB	2019-03-01 15:42	2019-03-01	2018-0-[redacted]	-425 kr
R1066	F103	[redacted]	FHB	2019-03-01 14:11	2019-03-01	2018-0-[redacted]	425 kr
R1066	F103	[redacted]	Ej FHB	2018-04-11 23:06	2018-05-11		1.855 kr
R1066	F103	[redacted]	FHB	2018-04-11 23:04	2018-05-11	2017-0-[redacted]	7.120 kr
R1066	F103	[redacted]	Ej FHB	2018-04-06 23:06	2018-05-06		1.880 kr
R1066	F103	[redacted]	Ej FHB	2018-04-04 23:05	2018-05-04		1.120 kr
R1066	F103	[redacted]	Ej FHB	2018-04-04 23:04	2018-05-04		1.605 kr
R1066	F103	[redacted]	Ej FHB	2018-04-04 23:04	2018-05-04		60 kr

Exportera till Excel

1 av 122

Du kan söka fakturor via ett antal sökparametrar såsom Fakturanummer (genererat av systemet), Personnummer (patientens), Förhandsbedömningsnummer (fältet **FHB nr.**) etc.

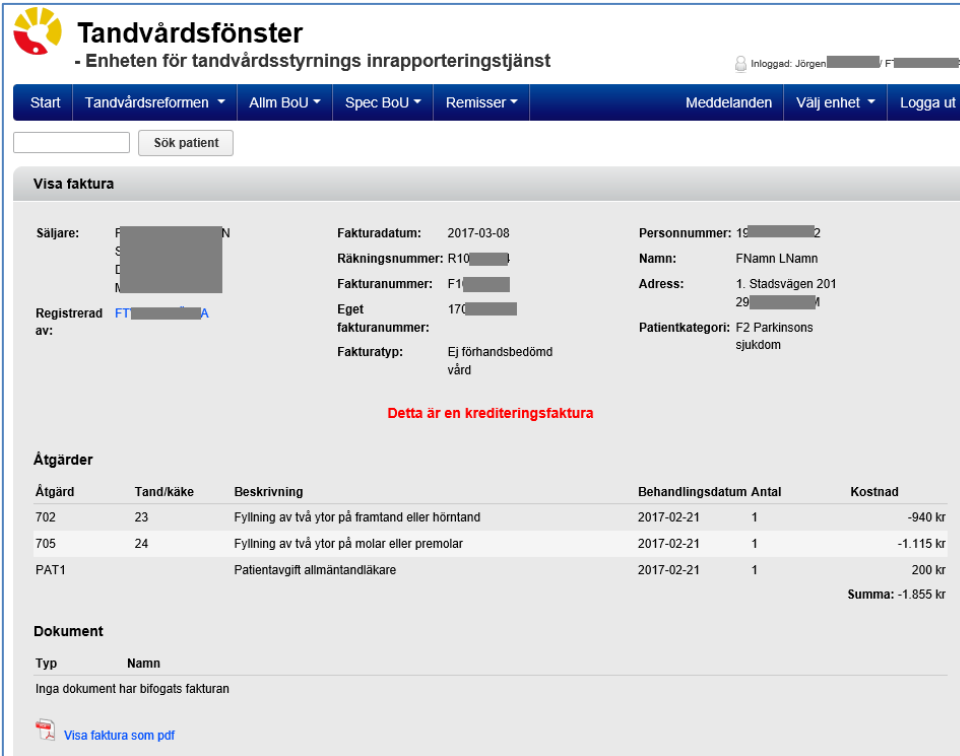
4 Korrigera faktura för ej förhandsbedömd vård

Om något blev fel med inskickad faktura går detta att korrigera. En korrigering kan innebära:

- ändra, lägga till eller ta bort åtgärd
- ändra undersökningsdatum
- ändra tandnr/käke
- ändra vårdnivå
- ändra antal
- ändra eget fakturanummer
- lägga till eller ta bort bifogade dokument

En korrigering innebär alltid att befintlig faktura krediteras och att, i de flesta fallen, en ny debet skapas (tar man bort alla åtgärder och skickar in fakturan kommer ingen ny debet att skapas).

Exempel: om man av misstag registrerat åtgärd 401 istället för 402 och upptäcker detta när fakturan är inskickad går detta att korrigera genom att söka fram fakturan, klicka på knappen **Korrigera** nederst på sidan och därefter göra om fakturan och skicka in den. Resultatet blir 2 nya fakturor förutom den befintliga. Om man tittar på den befintliga och den nya kreditfakturan kommer det att visas en text på fakturan som anger om den är en kreditering eller är krediterad.



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringsjänst

Inloggad: Jörgen [redacted] F [redacted]

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Sök patient

Visa faktura

Säljare: F [redacted] N
S [redacted]
D [redacted]
M [redacted]

Registrerad av: FT [redacted] A

Fakturadatum: 2017-03-08
Räkningsnummer: R10 [redacted]
Fakturanummer: F1 [redacted]
Eget fakturanummer: 170 [redacted]
Fakturatyp: Ej förhandsbedömd vård

Personnummer: 19 [redacted] 2
Namn: FNamn LNamn
Adress: 1. Stadsvägen 201
29 [redacted] 4
Patientkategori: F2 Parkinsons sjukdom


Detta är en krediteringsfaktura

Åtgärder

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Antal	Kostnad
702	23	Fyllning av två ytor på framtand eller hörntand	2017-02-21	1	-940 kr
705	24	Fyllning av två ytor på molar eller premolar	2017-02-21	1	-1.115 kr
PAT1		Patientavgift allmäntandläkare	2017-02-21	1	200 kr
					Summa: -1.855 kr

Dokument

Typ	Namn
Inga dokument har bifogats fakturan	

 [Visa faktura som pdf](#)

Exempel på en kreditfaktura.

Gör
så här

4.1 Korrigera en faktura

1. Sök fram fakturan via rutinen **Sök faktura** och välj den faktura som ska korrigeras.
2. Klicka därefter på knappen **Korriger** i nedre högra hörnet. Då kommer nedanstående sida att visas.

Korriger faktura med eget fakturanummer: 1804054

Patientinformation

Personnummer: 195...2 Patientkategori: N Patienten har inte frikort
 Patienten har frikort
Frikortsnummer:
Namn: FNamn LName
Adress: 9. Stadsvägen 315
Postadress: 25...A
Giltigt från:
Giltigt till:

Uppgifter i originalfaktura

Eget fakturanummer: 180405

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Vårdnivå	Behandlingsdatum	Antal	Kostnad
103	ÖK	Kompletterande eller akut undersökning, utförd av tandläkare	1	2018-04-05	1	385 kr
121	ÖK	Röntgenundersökning av enskild tand	1	2018-04-05	1	55 kr
402	16	Tanduttagning, när separation eller friläggning krävs, en tand	1	2018-04-05	1	1.680 kr
PAT1		Patientavgift allmäntandläkare	1	2018-04-05	1	200 kr
						Summa: 1.880 kr

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)

Behandlingsdatum Vårdnivå Åtgärd Tand/Käke Antal/Min Pris/behandling kr

Behandlingsdatum Patientavgift Pris kr

Välj	Åtgärd	Tand/Käke	Beskrivning	Vårdnivå	Behandlingsdatum	Antal	Pris	
<input type="checkbox"/>	103	ÖK	Kompletterande eller akut undersökning, utförd av tandläkare	1	2018-04-05	1	385,00 kr	Redigera
<input type="checkbox"/>	121	ÖK	Röntgenundersökning av enskild tand	1	2018-04-05	1	55,00 kr	Redigera
<input type="checkbox"/>	402	16	Tanduttagning, när separation eller friläggning krävs, en tand	1	2018-04-05	1	1.680,00 kr	Redigera
<input type="checkbox"/>	PAT1		Patientavgift allmäntandläkare	1	2018-04-05	1	200,00 kr	Redigera

Summa: 1.880 kr

Bilagor

Bifoga dokument
Filstorleken måste understiga 18MB
Välj dokumenttyp...

Typ	Filnamn
-----	---------

Exempel på faktura för Ej förhandsbedömd vård

I exemplet ovan finns det 3 olika sätt att korrigera fakturan:

- Enbart kreditera fakturerad åtgärd
- Ändra behandlingsdatum, antal, vårdnivå (i vissa fall) eller själva åtgärden för fakturerad åtgärd
- Kreditera fakturerad åtgärd och fakturera övriga åtgärder

Om man har gjort något fel med krediteringen och vill börja om går det att klicka på knappen **Återställ till originalfaktura** vilket gör samma sak som att göra om från punkt 1 ovan.

Enbart kreditera åtgärd

När en faktura enbart ska krediteras krävs det inte att man anger ett nytt fakturanr.

- Klicka i kryssrutorna längst till vänster.
- Klicka därefter på knappen **Ta bort** under listan. Listan kommer att tömmas på åtgärder.
- Klicka därefter på knappen **Signera och skicka in**

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)

Behandlingsdatum Vårdnivå Åtgärd Tand/Kåke Antal/Min Pris/behandling
 Hemtandvård kr

Behandlingsdatum Patientavgift Pris
 kr

Åtgärd	Tand/Kåke	Beskrivning	Vårdnivå	Behandlingsdatum	Antal	Pris	
<input checked="" type="checkbox"/>	111	Basundersökning, utförd av tandhygienist	1	2015-02-12	1	570,00 kr	Redigera
<input checked="" type="checkbox"/>	341	Behandling av parodontal sjukdom eller peimplantantit, mindre omfattning	1	2015-02-12	1	440,00 kr	Redigera
<input checked="" type="checkbox"/>	PAT4	Patientavgift tandhygienist		2015-02-12	1	100,00 kr	Redigera

Summa: 910 kr

Klicka
här

Ändra uppgifter för fakturerad åtgärd

1. Ange ett nytt fakturanummer.
2. Klicka på texten **Redigera** för den åtgärd som ska ändras. Uppgifterna om vald åtgärd visas ovanför listan med åtgärder (se rödmarkering nedan).
3. Ändra en eller flera uppgifter och klicka därefter på knappen **Spara**. De ändrade uppgifterna kommer att visas i listan nedanför.
4. Upprepa punkt 2 och 3 för alla de åtgärder som behöver ändras.
5. Klicka därefter på knappen **Signera och skicka in**

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)
437

Behandlingsdatum	Vårdnivå	Åtgärd	Antal/Min	Pris/behandling	
2015-02-12	Stationär tandvårdsin	111 - Basundersökning, utförd av tandhy	1	570,00 kr	<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

Åtgärd	Tand/Kåke	Beskrivning	Vårdnivå	Behandlingsdatum	Antal	Pris	
<input type="checkbox"/>	111	Basundersökning, utförd av tandhygienist	1	2015-02-12	1	570,00 kr	Redigera
<input type="checkbox"/>	341	Behandling av parodontal sjukdom eller peimplantantit, mindre omfattning	1	2015-02-12	1	440,00 kr	Redigera
<input type="checkbox"/>	PAT4	Patientavgift tandhygienist		2015-02-12	1	100,00 kr	Redigera

Summa: 910 kr

Ändra här efter du klickat på Redigera

I detta fall kommer originalfakturan att helt krediteras och en ny skapas med vald åtgärd och ett nytt behandlingsdatum.

Kreditera åtgärd och fakturera nya åtgärder

1. Ange ett nytt fakturanummer.
2. Klicka i de åtgärder som ska faktureras och klicka av de som ska krediteras. Ska någon åtgärd endast få ett nytt behandlingsdatum ändras det här.
3. Lägg till övriga avgifter om det behövs.
4. Klicka därefter på knappen **Signera och skicka in**

Uppgifter i originalfaktura

Eget fakturanummer: 371

Åtgärd	Tand	Beskrivning	Vårdsnivå	Antal	Beh. datum	Pris
342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	1	2014-10-21	900,00 kr
						Summa: 900 kr

Återställ till originalfaktura

Åtgärder att korrigera

Eget fakturanummer (max 10 tecken):

372

Tilllägg, övriga avgifter:

PAT2 Patientavgift specialisttandläkare Lägg till

Behandlingar som är ikryssade kommer att faktureras och om en behandling kryssas av kommer den inte att faktureras.
Behandlingarna som är ifyllda men ej går att fylla i är fakturerade på annan faktura och går inte att korrigera.

Välj	Åtgärd	Tand	Beskrivning	Vårdsnivå	Antal	Beh. datum	Pris (kr)	Fakt. datum	Delegerad
<input type="checkbox"/>	342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	1	2014-10-21	900,00	2014-10-21	
<input checked="" type="checkbox"/>	342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	1	2014-11-11	900,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	101	11	Basundersökning och diagnostik, utförd av tandläkare	1	1	2014-11-11	775,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	PAT2		Patientavgift specialisttandläkare		1	2014-11-11	-300,00		

Summa: 1 375,00

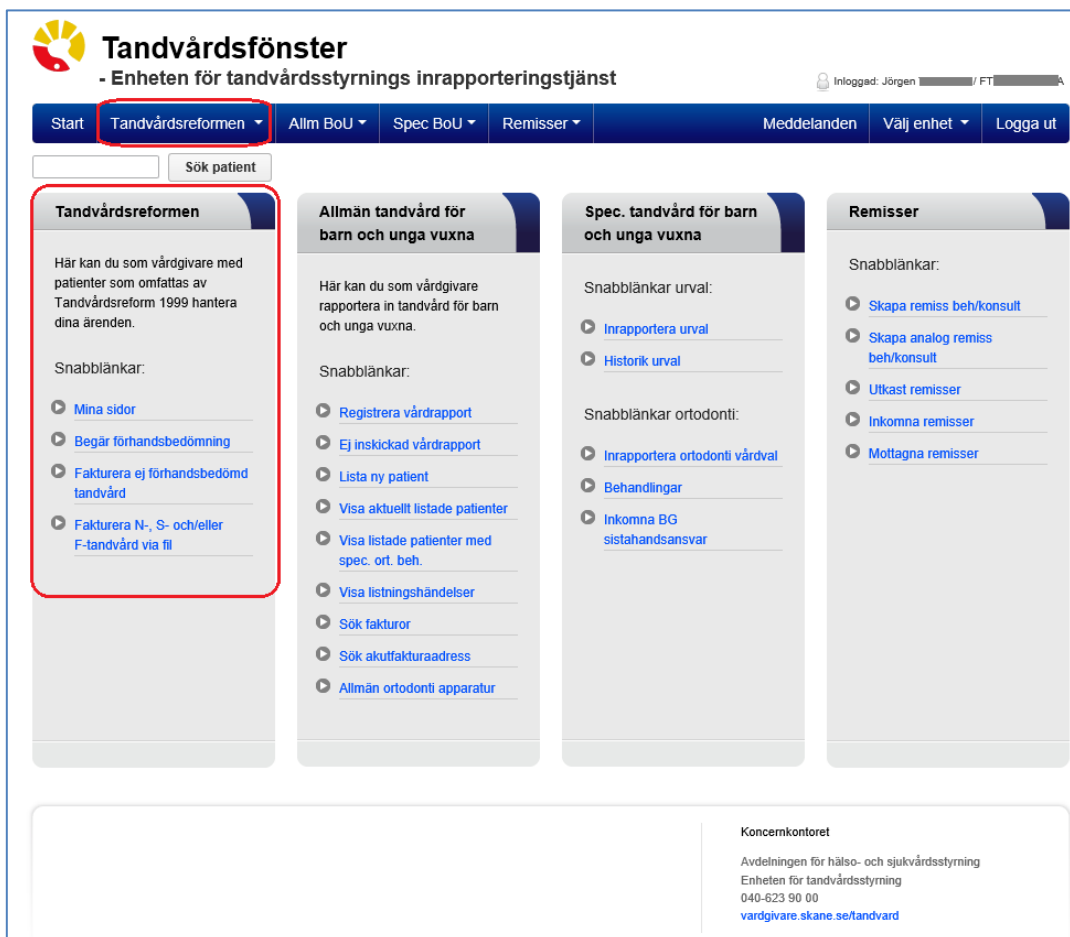
**Krediterad
åtgärd**

5 Fakturering av förhandsbedömd vård

Inloggning in i **Tandvårdsfönster** sker på webbadressen: <https://tandbagen.skane.se/Portal/>

5.1 Portalen Tandvårdsfönster

När du loggat in visas följande bild (eventuellt är flikarna för **Allmän tandvård för barn- och unga vuxna** och **Spec. tandvård för barn- och unga vuxna** ej tillgängliga pga behörighet):



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inloggad: Jörgen / FT

Start **Tandvårdsreformen** Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Sök patient

Tandvårdsreformen

Här kan du som vårdgivare med patienter som omfattas av Tandvårdsreform 1999 hantera dina ärenden.

Snabblänkar:

- Mina sidor
- Begär förhandsbedömning
- Fakturera ej förhandsbedömd tandvård
- Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil

Allmän tandvård för barn och unga vuxna

Här kan du som vårdgivare rapportera in tandvård för barn och unga vuxna.

Snabblänkar:

- Registrera vådrapport
- Ej inskickad vådrapport
- Lista ny patient
- Visa aktuellt listade patienter
- Visa listade patienter med spec. ort. beh.
- Visa listningshändelser
- Sök fakturor
- Sök akutfakturaadress
- Allmän ortodonti apparatur

Spec. tandvård för barn och unga vuxna

Snabblänkar urval:

- Inrapportera urval
- Historik urval

Snabblänkar ortodonti:

- Inrapportera ortodonti vårdval
- Behandlingar
- Inkomna BG sistahandsansvar

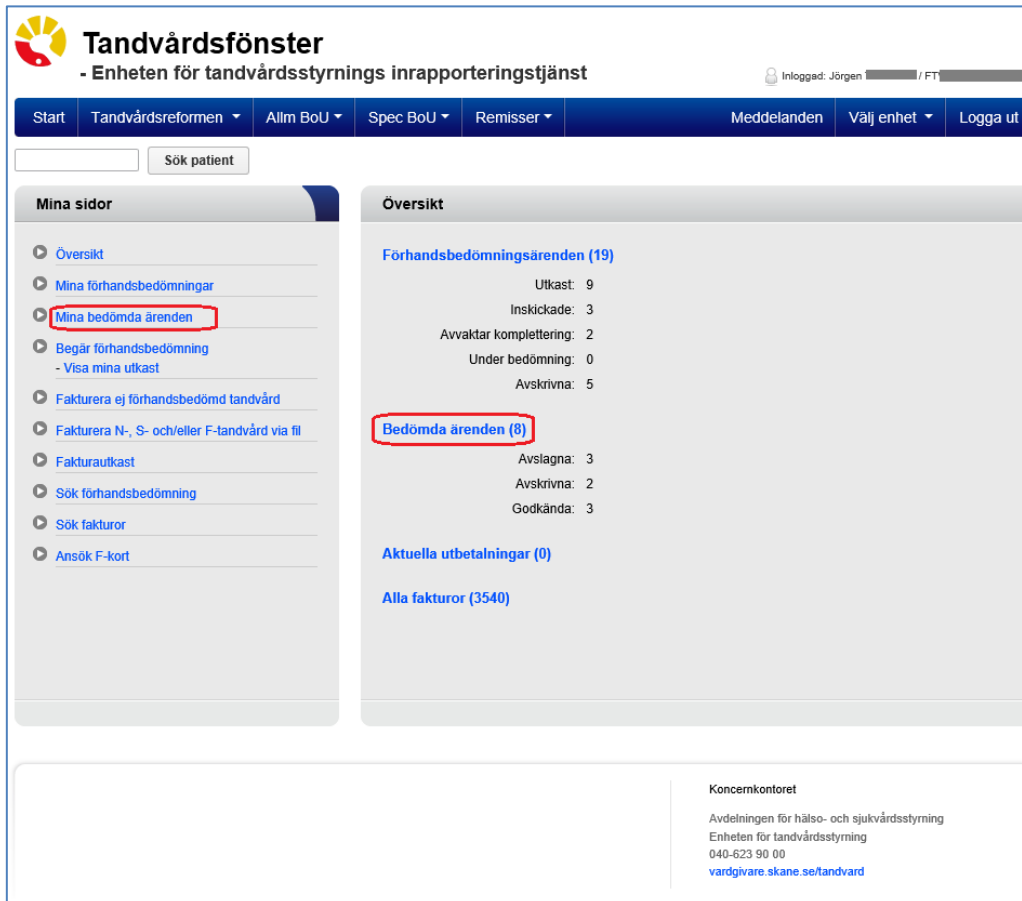
Remisser

Snabblänkar:

- Skapa remiss beh/konsult
- Skapa analog remiss beh/konsult
- Utkast remisser
- Inkomna remisser
- Mottagna remisser

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
040-623 90 00
vardgivare.skane.se/tandvard

För att välja funktion, klickar du på "**Tandvårdsreformen**" i den övre blå listen och klickar därefter på den funktion som du vill arbeta med i rullgardinsmenyn som visas. Man kan också klicka på en av snabblänkarna som visas i sektionen **Tandvårdsreformen** (nedre röd markering i bilden ovan).



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inloggad: Jörgen / FT

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Vällj enhet Logga ut

Sök patient

Mina sidor

- Översikt
- Mina förhandsbedömningar
- Mina bedömda ärenden**
- Begär förhandsbedömning - Visa mina utkast
- Fakturera ej förhandsbedömd tandvård
- Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil
- Fakturaulkast
- Sök förhandsbedömning
- Sök fakturor
- Ansök F-kort

Översikt

Förhandsbedömningsärenden (19)

- Utkast: 9
- Inskickade: 3
- Avvaktar komplettering: 2
- Under bedömning: 0
- Avskrivna: 5

Bedömda ärenden (8)

- Avslagna: 3
- Avskrivna: 2
- Godkända: 3

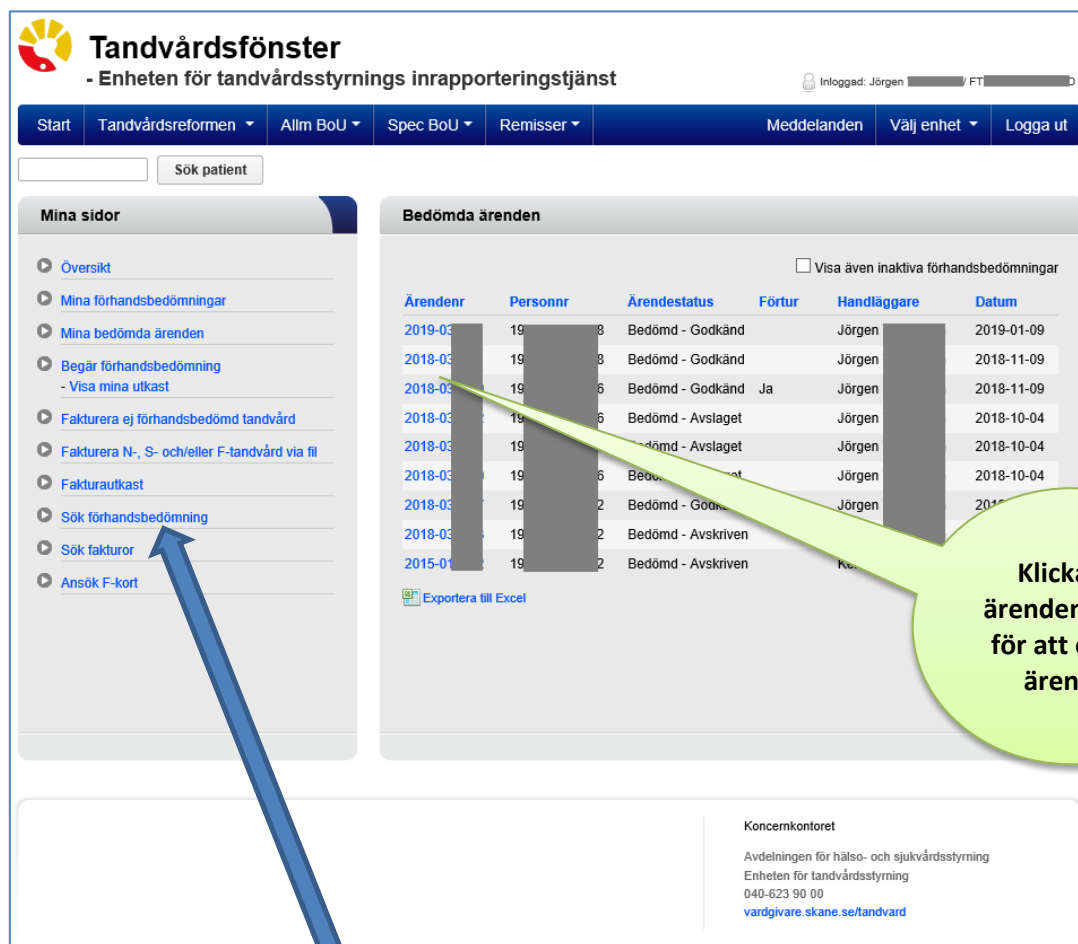
Aktuella utbetalningar (0)

Alla fakturor (3540)

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
040-623 90 00
vardgivare.skane.se/tandvard

Notera att det antal länkar som du ser under Mina Sidor beror på vilka behörigheter du har i Tandvårdsfönster.

Klicka på någon av länkarna **Bedömda ärenden** (rödmarkerad i bilden ovan) och sök fram det godkända ärende som du vill fakturera åtgärder på. Öppna ärendet genom att klicka på det, se nedan:



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inloggad: Jörgen / FT

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Väjj enhet Logga ut

Sök patient

Mina sidor

- Översikt
- Mina förhandsbedömningar
- Mina bedömda ärenden
- Begär förhandsbedömning - Visa mina utkast
- Fakturera ej förhandsbedömd tandvård
- Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil
- Fakturautkast
- Sök förhandsbedömning
- Sök fakturor
- Ansök F-kort

Bedömda ärenden Visa även inaktiva förhandsbedömningar

Ärendenr	Personnr	Ärendestatus	Förtur	Handläggare	Datum
2019-03	19	8	Bedömd - Godkänd	Jörgen	2019-01-09
2018-03	19	8	Bedömd - Godkänd	Jörgen	2018-11-09
2018-03	19	6	Bedömd - Godkänd Ja	Jörgen	2018-11-09
2018-03	19	6	Bedömd - Avslaget	Jörgen	2018-10-04
2018-03	19	6	Bedömd - Avslaget	Jörgen	2018-10-04
2018-03	19	6	Bedömd - Avslaget	Jörgen	2018-10-04
2018-03	19	2	Bedömd - Godkänd	Jörgen	2018-10-04
2018-03	19	2	Bedömd - Avskriven	Jörgen	2018-10-04
2015-01	19	2	Bedömd - Avskriven	K...	2015-01-09


Exportera till Excel

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
040-623 90 00
vardgivare.skane.se/tandvard

Du kan också gå till sidan **Sök förhandsbedömning** och med sökparametrar – t ex patientens personnr- söka fram ärendet du vill fakturera.

5.2 Steg 1, Välj förhandsbedömningsärende att fakturera

1. När du öppnat det godkända ärendet som du vill fakturera visas alla uppgifter.



Tandvårdsfönster

- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringsjänst

Inloggad: Jörgen [redacted] FT [redacted]

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Sök patient

Förhandsbedömning 2019-03-19, 19-03-19 F Namn L Namn [Visa alla](#) [Döj alla](#)

Ärendeinformation

Personnummer	1000000000000	Ärendestatus	Bedömd - Godkänd
Namn	F Namn L Namn	Beslutsdatum	2019-06-13
Adress	5. Stadsvägen 93	Giltig till	2020-06-13
Postadress	23000 A	Nuvarande bedömning begärd av	Jörgen [redacted]
Patientkategori	S9 Allvarlig sömnapné	Ursprunglig bedömning begärd av	Jörgen [redacted]
		Kopplat till ärende:	1111-111111

Föregående tandvård, diagnos och planerad behandling
(Siffran inom parentes anger vårdnivå)

Tand	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	ÖK
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. diagnos																	
Apik. förändr.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planerad behandling										103							


Tand	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	UK
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. diagnos																	
Apik. förändr.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planerad behandling																	

Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Antal/Min	Godk.	Delegerad	Pris
103	Kompletterande eller akut undersökning, utförd av tandläkare	1	Ja		570,00 kr

Totalt: 570,00 kr
Godkänt: 570,00 kr

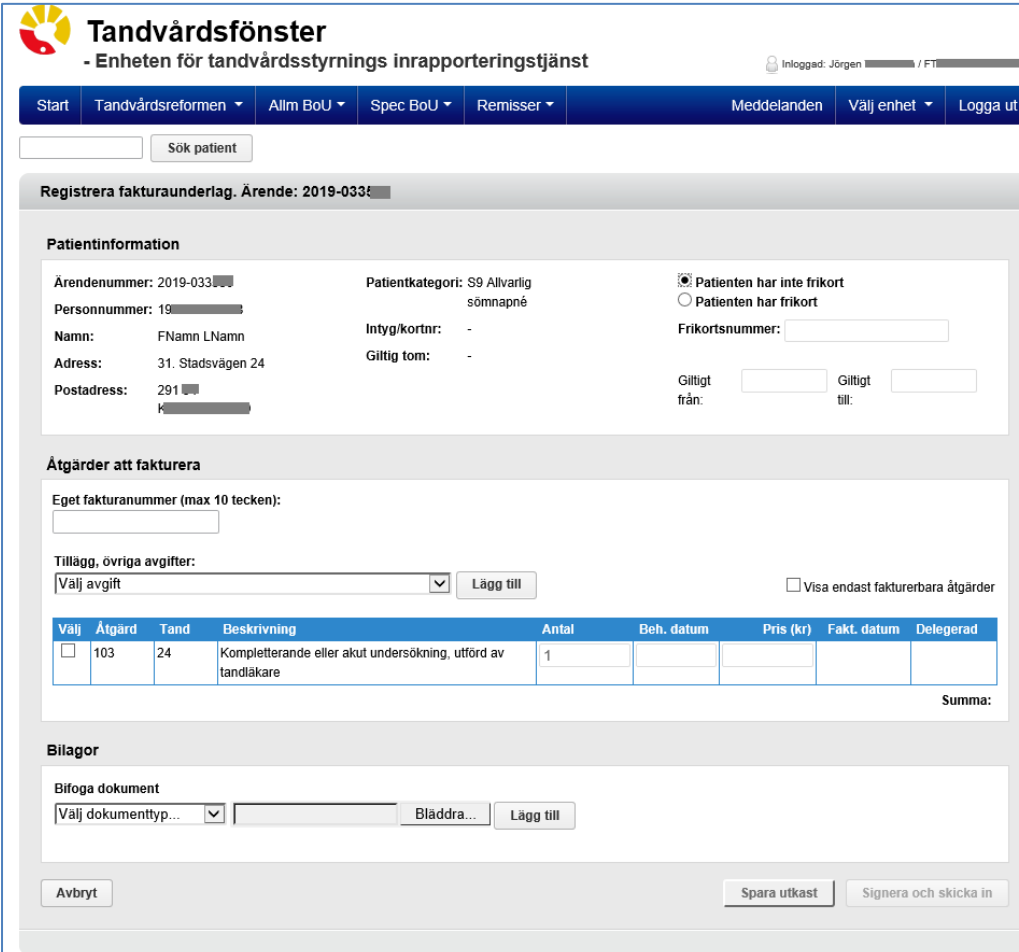
Anamnes och status
Terapiplan, motivering och prognos
Röntgenbilder och fotografier
Bilagor
Historik

 [Ladda ner som pdf](#)

Tillbaka Komplettera beslutad FHB **Fakturera**

Du kan fakturera utförd vård och du kan fakturera olika åtgärder i ärendet vid olika tillfällen,

- allt eftersom vården utförs. Det finns en tidsfrist gällande hur länge man kan vänta med att fakturera efter behandlingsdatum, se regelverk på Enheten för tandvårdsstyrnings hemsida.
2. Klicka på knappen **Fakturera** för att starta registreringen av fakturan. Följande bild visas:



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inloggad: Jörgen / FT

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Väjj enhet Logga ut

Sök patient

Registrera fakturaunderlag. Ärende: 2019-033

Patientinformation

Ärendenummer: 2019-033
Personnummer: 19
Namn: FNamn LNamn
Adress: 31. Stadsvägen 24
Postadress: 291

Patientkategori: S9 Allvarlig sömnapné
Intyg/kortnr: -
Giltig tom: -

Patienten har inte frikort
 Patienten har frikort
Frikortsnummer:

Giltigt från: Giltigt till:

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken):

Tilllägg, övriga avgifter:
Väjj avgift Visa endast fakturerbara åtgärder

Väjj	Åtgärd	Tand	Beskrivning	Antal	Beh. datum	Pris (kr)	Fakt. datum	Delegerad
<input type="checkbox"/>	103	24	Kompletterande eller akut undersökning, utförd av tandläkare	1				

Summa:

Bilagor

Bifoga dokument
Väjj dokumenttyp...

5.3 Steg 2, Patientinformation

1. Patientinformation: Om patienten har giltigt frikort och det inte finns registrerat i systemet tidigare skall frikortsnummer och giltighetstid registreras. Om patienten har frikort skall inte patientavgifter registreras på fakturan.

5.4 Steg 3, Ange åtgärder att fakturera

Det är möjligt att välja att listan med åtgärder endast visar fakturerbara åtgärder. Klicka i fältet **Visa endast fakturerbara åtgärder**.

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken):

Tillägg, övriga avgifter:
 Visa endast fakturerbara åtgärder

Välj	Åtgärd	Tand	Beskrivning	Antal	Beh. datum	Pris (kr)	Fakt. datum	Delegerad
<input checked="" type="checkbox"/>	PAT1		Patientavgift allmäntandläkare	1	2019-06-24	-200,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	103	24	Kompletterande eller akut undersökning, utförd av tandläkare	1	2019-06-24	570,00		

Summa: 370,00

1. Ange eget fakturanummer i fältet **Eget fakturanummer (max 10 tecken)**.
2. Om en åtgärd är delegerad dvs skall utföras av någon annan klinik (detta anges i registreringen av förhandsbedömningsärendet) så visas det längst till höger i åtgärdstabellen i kolumn **"Delegerad"**. Delegerade åtgärder kan inte väljas för fakturering, utan dessa åtgärder faktureras av delegatkliniken själv.
3. Välj åtgärd att fakturera genom att klicka i rutan **"Välj"** och ange därefter behandlingsdatum i kolumnen **"Beh. datum"**
4. Redan fakturerade åtgärder i ärendet framgår av att fältet i kolumn **"Fakt. datum"** har ett datum. Dessa kan inte väljas igen.
5. Om patienten inte har frikort skall Patientavgift registreras för relevant behandlingsdatum. Patientavgift varierar med den yrkeskategori som utfört åtgärden. Ibland tas inte hela patientavgiften ut och du kan för dessa fall justera beloppet nedåt.

5.5 Steg 3, Bifoga dokument

I vissa fall finns det krav på att dokument skall bifogas fakturan. Se regelverk på Enheten för tandvårds hemsida.

Dokument bifogas på följande sätt.

1. I sektionen "Bilagor" på skärmbilden, börja med att välja dokumenttyp i listan med pilen, t ex "Annat". Klicka därefter på knappen **Bläddra** (Browse) för att bläddra fram till dokumentet i din dator. När du markerat dokumentet i den dialogruta som öppnas, klickar du på **Öppna** (alternativt **Open**) i dialogrutan, varefter dialogrutan stängs och sökvägen till dokumentet visas i fältet till vänster om **Bläddra** (Browse). Klicka därefter på knappen **Lägg till** för att lägga till dokumentet till ärendet. Dokumentet visas i tabellen nedtill.
2. Upprepa ovanstående steg för nästa dokument du vill lägga till.

5.6 Spara som Utkast

Under registreringen av ärendet, klicka på knappen **Spara utkast**, längst ned på sidan vilket gör att du vid en senare tidpunkt kan återuppta arbetet med att fakturera. Se mer i avsnittet 7-Visa utkast av fakturor hur du kommer åt dina sparade fakturautkast.

5.7 Steg 4, Signera och skicka in faktura

När du är klar med stegen ovan, skall du signera och skicka in fakturan.

1. Klicka på den gröna knappen **Signera och skicka in** längst ned i högra hörnet. Om detta gick bra, får du en bekräftelse som ser ut som bilden nedan. Fakturan har nu fått ett fakturanummer hos Region Skåne (fältet **Fakturanummer**)


Visa faktura

Säljare: [REDACTED]	Fakturadatum: 2019-06-24	Personnummer: 19 [REDACTED] 3
Registrerad av: FT [REDACTED]	Räkningsnummer: R1066 [REDACTED]	Namn: FNamn LNamn
	Fakturanummer: F1033 [REDACTED]	Adress: 31. Stadsvägen 24 29 [REDACTED] K [REDACTED]
	Eget fakturanummer: 190624001	Patientkategori: S9 Allvarlig sömnapné
	Fakturatyp: Förhandsbedömd vård	FHB-nummer: 2019-033 [REDACTED]

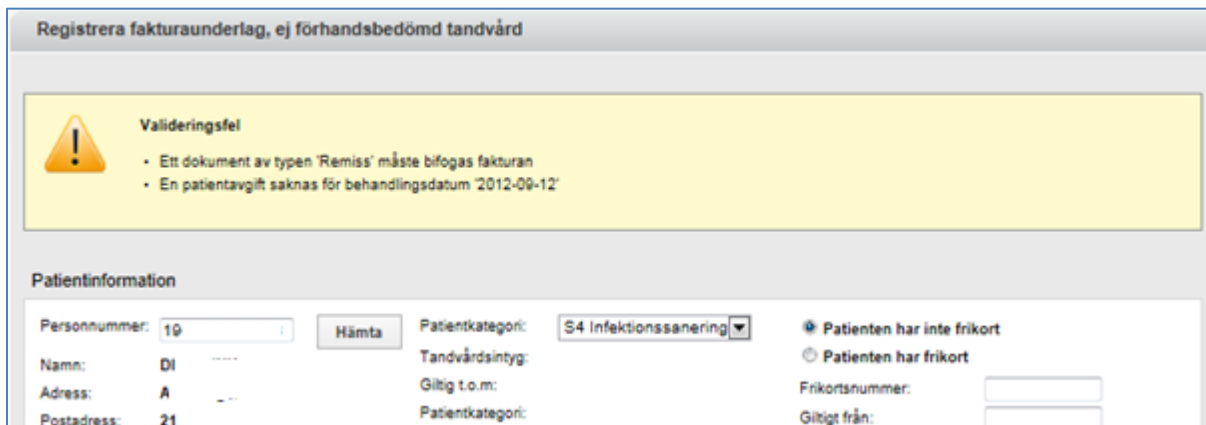
Åtgärder

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Antal	Kostnad
103	24	Kompletterande eller akut undersökning, utförd av tandläkare	2019-06-24	1	570 kr
PAT1		Patientavgift allmäntandläkare	2019-06-24	1	-200 kr
					Summa: 370 kr

Dokument

Typ	Namn
Inga dokument har bifogats fakturan	
	Visa faktura som pdf

Om avvikelser från regelverket upptäcks av systemet (valideringsregler slår till) så meddelas detta i klartext längst upp på sidan på följande sätt:



The screenshot shows a web interface titled "Registrera fakturaunderlag, ej förhandsbedömd tandvård". A yellow warning box contains the following text:

Valideringsfel

- Ett dokument av typen 'Remiss' måste bifogas fakturan
- En patientavgift saknas för behandlingsdatum '2012-09-12'

Below the warning box is a "Patientinformation" section with the following fields:

Personnummer:	19	Hämta	Patientkategori:	S4 Infektionssanering	<input checked="" type="radio"/> Patienten har inte frikort	
Namn:	DI		Tandvårdsintyg:		<input type="radio"/> Patienten har frikort	
Adress:	A		Giltig t.o.m.:		Frikortsnummer:	
Postadress:	21		Patientkategori:		Giltigt från:	

Rätta felaktigheterna och klicka på knappen **Signera och skicka in igen**

Du kan öppna fakturan i pdf-format, genom att klicka på texten [Visa faktura som PDF](#) i bekräftelsebilden ovan, och spara ned den på din dator så att den t ex kan bifogas i journalsystemet eller skrivas ut.

För att söka fram en faktura, se avsnitt 3.6-Mina Sidor – Sök faktura i detta dokument.

6 Korrigera faktura för förhandsbedömd vård

Om något blev fel med inskickad faktura går detta att korrigera. En korrigering kan innebära:

- ändra, lägga till (om faktureringsbara finns) eller ta bort åtgärder
- ändra, lägga till eller ta bort övriga avgifter
- ändra undersökningsdatum
- ändra eget fakturanummer
- lägga till eller ta bort bifogade dokument
- ändra, lägga till eller ta bort frikortsinformation

En korrigering innebär alltid att befintlig faktura krediteras och att, i de flesta fallen, en ny debet skapas (tar man bort alla åtgärder dvs ingen åtgärd i ikryssad och skickar in fakturan kommer ingen ny debet att skapas).

Exempel:

Om man av misstag valt åtgärd 801 för tand 44 istället för tand 35 och upptäcker detta när fakturan är inskickad går detta att korrigera genom att söka fram fakturan, klicka på knappen **Korrigera** nederst på sidan och därefter göra om fakturan och skicka in den. Resultatet blir 2 nya fakturor förutom den befintliga. Om man tittar på den befintliga och den nya kreditfakturan kommer det att visas en text på fakturan som anger om den är en kreditering eller krediterad.

Visa faktura


Säljare: [REDACTED] N	Fakturadatum: 2017-10-20	Personnummer: 19 [REDACTED]
Registrerad av: F [REDACTED]	Räkningsnummer: R1058 [REDACTED]	Namn: F[Namn] L[Namn]
	Fakturanummer: F102 [REDACTED]	Adress: 6. Stadsvägen 253 28 [REDACTED] Y
	Eget fakturanummer: [REDACTED] 93	Patientkategori: S4 Infektionsanering
	Fakturatyp: Ej förhandsbedömd vård	

Detta är en krediteringsfaktura

Åtgärd	Tand/käke	Beskrivning	Behandlingsdatum	Antal	Kostnad
704	15	Fyllning av en yta på molar eller premolar	2017-07-05	1	-760 kr
706	16	Fyllning av tre eller flera ytor på molar eller premolar	2017-07-05	1	-1.490 kr
					Summa: -2.250 kr

Dokument

Typ	Namn
Inga dokument har bifogats fakturan	

 [Visa faktura som pdf](#)

Exempel på en kreditfaktura.

6.1 Korrigera en faktura

Gör
så här

1. Sök fram fakturan via rutinen **Sök faktura** och välj den faktura som ska korrigeras.
2. Klicka därefter på knappen **Korrigera** i nedre högra hörnet. Då kommer nedanstående sida att visas.

Korrigera faktura eget fakturanummer: 371 för FHB: 2014-10-21

Patientinformation

Ärendenummer: 2014-10-21-100004 Patientkategori: N4:2 Psykisk störning som innebär omfattande funktionsnedsättning Patienten har inte frikort Patienten har frikort
Personnummer: 1 Frikortsnummer:
Namn: J I
Adress: L 1 Intyg/kortnr: 1 3 Giltigt från: Giltigt till:
Postadress: 2 G Giltig tom: 2016-06-18

Uppgifter i originalfaktura

Eget fakturanummer: 371

Åtgärd	Tand	Beskrivning	Vårdnivå	Antal	Beh. datum	Pris
342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	1	2014-10-21	900,00 kr
						Summa: 900 kr

Återställ till originalfaktura

Åtgärder att korrigera

Eget fakturanummer (max 10 tecken):

Tillägg, övriga avgifter:
Välj avgift

Behandlingar som är kryssade kommer att faktureras och om en behandling kryssas av kommer den att krediteras.
Behandlingarna som är ifyllda men ej går att fylla i är fakturerade på annan faktura och går därför inte att korrigera.

Välj	Åtgärd	Tand	Beskrivning	Vårdnivå	Antal	Beh. datum	Pris (kr)	Fakt. datum	Delegerad
<input checked="" type="checkbox"/>	342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	<input type="text"/>	2014-10-21	900,00	2014-10-21	
<input type="checkbox"/>	342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	101	11	Basundersökning och diagnostik, utförd av tandläkare	1	<input type="text"/>				
									Summa: 900,00

Bilagor

Bifoga dokument
Välj dokumenttyp...

Typ	Filnamn
-----	---------

Exempel på FHB som delvis är fakturerad

I exemplet ovan finns det 3 olika sätt att korrigera fakturan:

- a) Enbart kreditera fakturerad åtgärd
- b) Ändra behandlingsdatum för fakturerad åtgärd
- c) Kreditera fakturerad åtgärd och fakturera övriga åtgärder

Om man har gjort något fel med krediteringen och vill börja om går det att klicka på knappen **Återställ till originalfaktura** vilket gör samma sak som att göra om från punkt 1 ovan.

Enbart kreditera åtgärd

När en faktura enbart ska krediteras krävs det inte att man anger ett nytt fakturanr.

1. Klicka i rutan **Välj** (längst till vänster). Rutan med behandlingsdatum blir gråad och rutan **Välj** blir tom.
2. Klicka därefter på knappen **Signera och skicka in**

Åtgärder att korrigera

Eget fakturanummer (max 10 tecken):

Tillägg, övriga avgifter:
Välj avgift

*Behandlingar som är ikryssade kommer att faktureras och om en behandling kryssas av kommer den att krediteras.
Behandlingarna som är ifyllda men ej går att fylla i är fakturerade på annan faktura och går därför inte att korrigera.*

Välj	Åtgärd	Tand	Beskrivning	Vårdnivå	Antal	Beh. datum	Pris (kr)	Fakt. datum	Delegerad
<input checked="" type="checkbox"/>	342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	<input type="text" value="1"/>	2014-10-16	900,00	2014-10-21	
<input type="checkbox"/>	342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	<input type="text" value="1"/>				
<input type="checkbox"/>	101	11	Basundersökning och diagnostik, utförd av tandläkare	1	<input type="text" value="1"/>				

Summa: 0,00

Klicka
här

Ändra behandlingsdatum för fakturerad åtgärd

1. Ange ett nytt fakturanummer.
2. Klicka i rutan **Beh. datum** och ändra till nytt datum.
3. Klicka därefter på knappen **Signera och skicka in**

Åtgärder att korrigera

Eget fakturanummer (max 10 tecken):
372

Tillägg, övriga avgifter:
Välj avgift

*Behandlingar som är ikryssade kommer att faktureras och om en behandling kryssas av kommer den att krediteras.
Behandlingarna som är ifyllda men ej går att fylla i är fakturerade på annan faktura och går därför inte att korrigera.*

Välj	Åtgärd	Tand	Beskrivning	Vårdnivå	Antal	Beh. datum	Pris (kr)	Fakt. datum	Delegerad
<input checked="" type="checkbox"/>	342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	1	2014-11-13	900,00	2014-10-21	
<input type="checkbox"/>	342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	1				
<input type="checkbox"/>	101	11	Basundersökning och diagnostik, utförd av tandläkare	1	1				

Summa: 900,00

Klicka här

I detta fall kommer originalfakturan att helt krediteras och en ny skapas med vald åtgärd och ett nytt behandlingsdatum.

Kreditera åtgärd och fakturera nya åtgärder

1. Ange ett nytt fakturanummer.
2. Klicka i de åtgärder som ska faktureras och klicka av de som ska krediteras. Ska någon åtgärd endast få ett nytt behandlingsdatum ändras det här.
3. Lägg till övriga avgifter om det behövs.
4. Klicka därefter på knappen **Signera och skicka in**

Uppgifter i originalfaktura

Eget fakturanummer: 371

Åtgärd	Tand	Beskrivning	Vårdnivå	Antal	Beh. datum	Pris
342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	1	2014-10-21	900,00 kr
						Summa: 900 kr

Återställ till originalfaktura

Åtgärder att korrigera

Eget fakturanummer (max 10 tecken):

Tilllägg, övriga avgifter:

Behandlingar som är ikryssade kommer att faktureras och om en behandling kryssas av kommer den att krediteras.
Behandlingarna som är ifyllda men ej går att fylla i är fakturerade på annan faktura och går inte att korrigera.

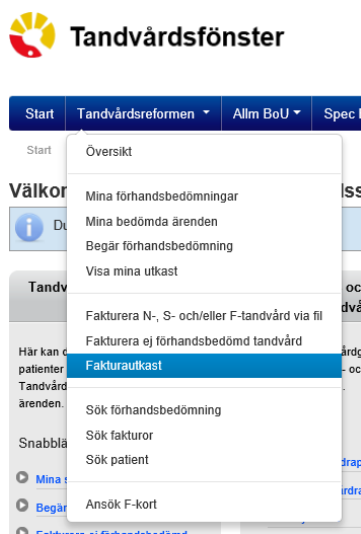
Välj	Åtgärd	Tand	Beskrivning	Vårdnivå	Antal	Beh. datum	Pris (kr)	Fakt. datum	Delegerad
<input type="checkbox"/>	342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	<input type="text" value="1"/>	2014-10-21	900,00	2014-10-21	
<input checked="" type="checkbox"/>	342	11	Behandling av parodontal sjukdom eller periimplantit, större omfattning	1	<input type="text" value="1"/>	2014-11-11	900,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	101	11	Basundersökning och diagnostik, utförd av tandläkare	1	<input type="text" value="1"/>	2014-11-11	775,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	PAT2		Patientavgift specialisttandläkare		<input type="text" value="1"/>	2014-11-11	-300,00		
								Summa: 1 375,00	

Krediterad
åtgärd

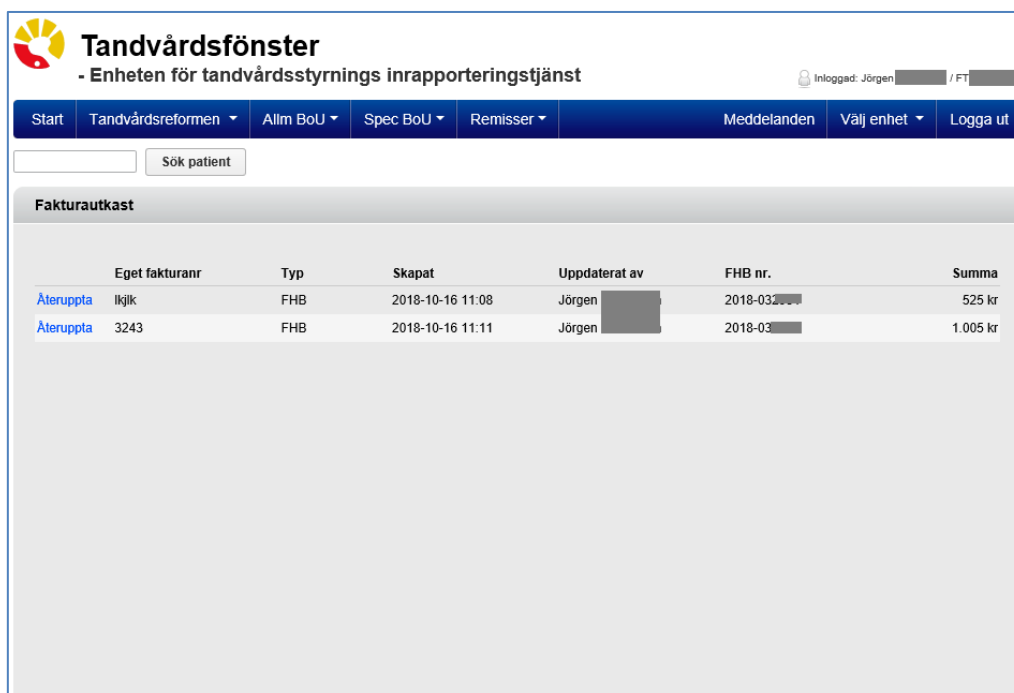
Första åtgärden kommer att krediteras och vara kvar för fortsatt fakturering vid ett annat tillfälle.

7 Visa utkast av fakturor

Klicka på länken **Fakturautkast** under menyn "Tandvårdsreformen" för att visa de fakturautkast som är skapade i den tandvårdsenhet du är inloggad på.



Följande lista visar alla fakturautkast som skapats på den tandvårdsenhet som du är inloggad på. Där visas även vilken som senast ändrat utkastet. För att återuppta utkastet klicka på länken **Återuppta** längst till vänster i listan.



Eget fakturanr	Typ	Skapat	Uppdaterat av	FHB nr.	Summa
Återuppta lkjlk	FHB	2018-10-16 11:08	Jörgen [redacted]	2018-032[redacted]	525 kr
Återuppta 3243	FHB	2018-10-16 11:11	Jörgen [redacted]	2018-03[redacted]	1.005 kr