



# Privera Web - Vårdgivarsiten

## Användarguide



# Innehåll

---

1	Om Privera.....	4
1.1	Nytt utseende och ny web-plats .....	4
1.2	Komplett stöd för hantering av ersättning till vårdgivare.....	5
1.3	Arbetsgången för vårdgivare .....	6
1.4	Skapa underlag utanför Privera .....	7
2	Logga in i Privera.....	8
3	Ladda upp besöksfil .....	10
3.1	Steg för steg.....	11
4	Registrera besök manuellt.....	13
4.1	Steg för steg.....	13
5	Sök besök.....	15
5.1	Steg för steg.....	15
5.2	Sök besök av olika patienttyper (99-koder).....	16
6	Granska och godkänn utbetalningsunderlag.....	17
6.1	Steg för steg.....	18
6.2	Vad händer efter jag godkänt utbetalningsunderlaget?.....	20
7	Så tolkar du ditt utbetalningsunderlag.....	21
7.1	Sammanfattning .....	21
7.1.1	Rörlig ersättning .....	21
7.1.2	Avgår erhållen patientavgift.....	22
7.1.3	Fast ersättning.....	22
7.1.4	Justeringar .....	22
7.1.5	Prisundantag .....	22
7.2	Vårdenhet .....	22

7.3	Vårdgivare.....	23
7.4	Funktioner.....	24
7.4.1	Se och uppdatera besök på ditt utbetalningsunderlag.....	24
7.4.2	Ta bort besök från utbetalningsunderlaget .....	25
7.4.3	Skriv ut utbetalningsunderlaget .....	25
8	Rätta felaktiga besök.....	26
8.1	Steg för steg.....	27
9	Utländska patienter .....	30
10	Hantera filer.....	31
10.1	Visa detaljer om inladdad fil.....	32
10.2	Radera hel fil.....	32

# 1 Om Privera

---

Privera är ett **nationellt ersättningssystem** som hanterar ersättning till privata läkare och sjukgymnaster som ersätts enligt Lagen om Läkarvårdsersättning (LOL) och Lagen för ersättning av fysioterapi (LOF) samt privata vårdgivare upphandlade enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU).

Privera används idag i **9 olika regioner** för att betala ut ersättning till de vårdgivare som regionen har avtal med och hanterar **flera ersättningsmodeller**, som den Nationella Taxan samt andra ersättningsmodeller anpassade för andra vårdgivare.

Privera hanterar idag ersättning till **privata vårdgivare, kommuner, stiftelser** samt leverantörer av **lab- och röntgentjänster**.

Priverasystemet består av två delar; en intern del som används av regionens handläggare samt en del som vårdgivare använder för att rapportera in sina patientbesök och få ersättning för dessa.

**Denna användarmanual vänder sig till dig som vårdgivare.**

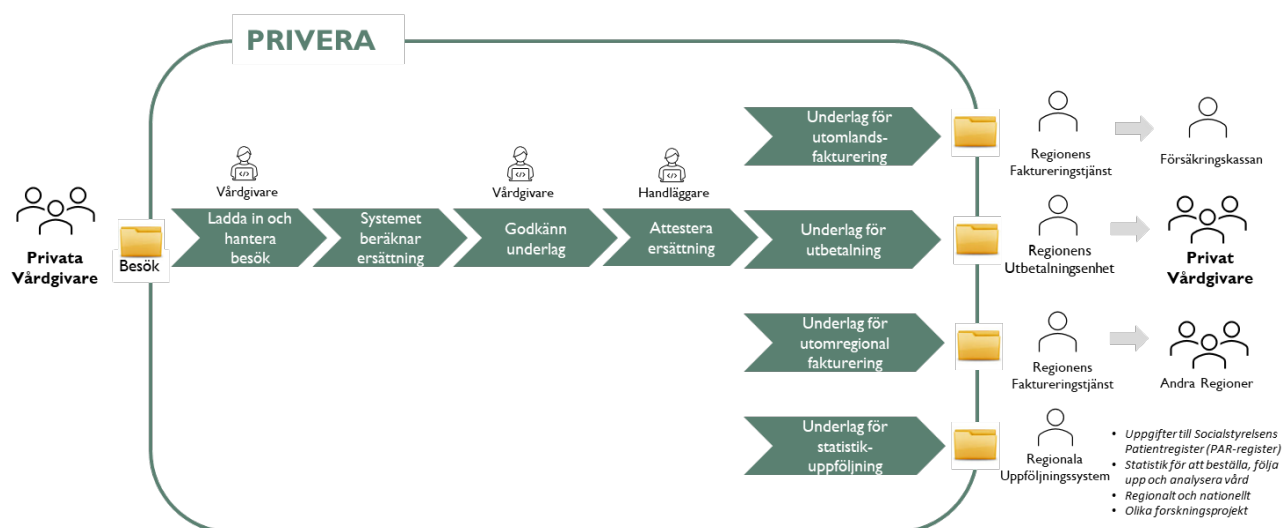
## 1.1 Nytt utseende och ny web-plats

Privera Web – Vårdgiversiten är en helt ny portal för privata vårdgivare.

Den nya vårdgiversiten har ett enklare och mer användarvänligt gränssnitt för att underlätta ditt arbete med att begära ersättning för utförd vård samt för att erbjuda ett mer lättförståeligt utbetalningsunderlag.

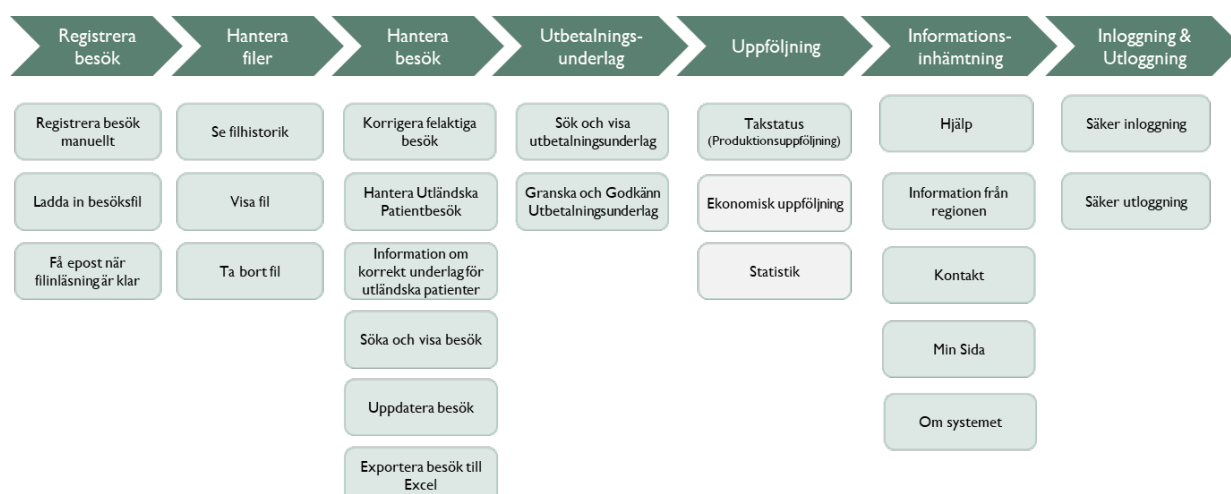
## 1.2 Komplet stöd för hantering av ersättning till vårdgivare

Privera är ett så kallat själv-faktureringssystem där vårdgivaren kan registrera besök manuellt eller enkelt ladda in sina filer med patientbesök för att begära ersättning från regionen för utförd vård.



Figur 1: Illustration över de huvudprocesser som Privera stöttar

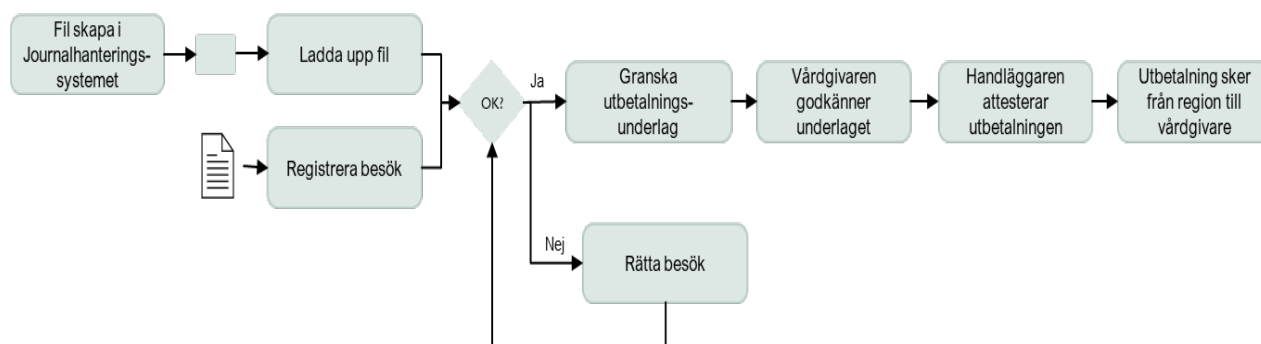
Privera erbjuder funktioner för att registrera och hantera patientbesök, granska och godkänna utbetalningsunderlag samt göra uppföljning mot produktionstak om sådant finns avtalat. Privera tillhandahåller också funktionalitet för handläggaren att granska och attestera utbetalningarna samt till att generera ut data som skickas vidare från Privera för vidare hantering så som bokföring, utbetalning, vidarefakturering av utomregionala- och utländska besök samt skapa underlag för statistik.



Figur 2: Bilden visar de funktioner i Privera som stöttar vårdgivarens huvudprocesser, från besöksfil till utbetalning

## 1.3 Arbetsgången för vårdgivare

Arbetsgången för dig som vårdgivare är i stort sett densamma som tidigare även om utseendet förändrats. Bilden nedan visar översiktligt de olika stegen från besök till erhållen ersättning.



Figur 3: Bilden visar de olika stegen i arbetsflödet från det att information om patientbesök plockas ut ur journalhanteringsystemet tills dess att regionen betalar ut ersättning till vårdgivaren

I den här manualen kan du läsa om de olika stegen och de funktioner som Privera tillhandahåller.

Dessa är:

- Skapa underlag utanför Privera
- Logga in i Privera
- Ladda upp fil
  - Få e-postnotifiering när filinläsningen är klar
- Korrigera felaktiga besök under Felaktiga besök
- Se dina Utländska Patienter
- Kontrollera och Godkänna utbetalningsunderlaget

Du kan också:

- Registrera besök manuellt
- Söka fram besök via Sök besök
- Exportera sökresultatet (besökslistor) till Excel
- Se detaljer om ett Besök
- Uppdatera eller ta bort besök.
- Söka fram och titta på dina utbetalningsunderlag och se vilka som finns **Att Godkänna**, vilka som redan är **Godkända** av dig och därmed ligger för granskning, attest och utbetalning från regionen, och slutligen vilka som redan har **Utbetalats**.
- Se listan av de ingående besöken på ett valt utbetalningsunderlag. Direkt access från utbetalningsunderlaget till Sök besök.

Du kan få vägledning och information via Privera så som:

- Hitta information om vilken dokumentation som behöver skickas in till regionen för Utländska Patienter
- Se din användarinformation och uppdatera din epost-adress på Min Sida
- Hitta Kontakter i regionen
- Läsa Om – Privera systemversionen
- Gå till den regionspecifika Hjälpssidan
- Hitta mer Information som din region publicerat till exempel nyheter och annan viktig information
- Logga ut

## 1.4 Skapa underlag utanför Privera

Du börjar med att skapa en fil, i det journal/kassaprogram som du använder, med en sammanställning av besöksunderlaget för den gångna månaden. Hur filen skapas och var du hittar den kan din journalsystemsleverantör svara på. När filen är skapad och du är inloggad i Privera väljer du funktionen "Ladda in fil" och sänder filen till Privera. Privera stödjer idag filformaten Visitfil och Öppenvårdsfil. Filspecifikation skickas ut till nya vårdgivare från respektive region.

## 2 Logga in i Privera

För att komma in i Privera behöver du vara upplagd i din region enligt de rutiner som de har. Inloggning sker med fysiskt SITHS-kort eller SITHS mobilt eID.

**OBS!** Privera stödjer webbläsaren Microsoft Edge. Privera fungerar också med andra webbläsare som Google Chrome och Mozilla Firefox men oförutsedda problem kan uppstå då dessa webbläsare ej stöds fullt ut idag.

Om du som användare har behörighet att administrera flera avtal får du vid inloggningen välja vilket avtal du vill arbeta med. Du kan sedan enkelt byta avtal via funktionen **Byt avtal** under symbolen



längst upp till höger.

När du loggat in kommer du till startsidan.

The screenshot shows the Privera user interface. At the top, the user is logged in as Jon Karlström. The main content area is titled 'Registrera besök' and includes a 'Ladda upp fil' button and a 'Registrera besök' button. To the right, it shows 'Kvar till avtalstak 1' for the period 2023-01-01 to 2023-12-31, with an accumulated amount of 1 056 560 SEK. Below this, there are three summary cards: 'Att godkänna' (4 802 SEK), 'Felaktiga besök' (0 st), and 'Utländska patienter' (0 st). At the bottom, there is a 'Nästa månad' section showing the next payment date as 2023-06-22.

Figur 4: Sidan Startsida - översikt

På startsidan presenteras relevant information för dig som vårdgivare. Du kan bland annat se:

- Hur långt kvar du har till avtalat avtalstak
- Ackumulerat takgrundande belopp
- Om det finns besök att rätta och godkänna
- Om det finns utländska patientbesök
- Datum för när månadens utbetalningsunderlag behöver godkännas och när du får din utbetalning

På startsidan kan du också välja funktioner för att ladda upp din fil eller manuellt registrera ditt besök om du har den möjligheten enligt ditt avtal. Här hittar du också länkar för hjälp, kontakter, nyheter och annan viktig information från regionen. Alla huvudfunktioner för vårdgivare i Privera hittar du i menyn längst till vänster. I menyn längst till höger finner du bland annat system och användarinformation samt funktioner för att byta avtal och logga ut.

## 3 Ladda upp besöksfil

Du kan välja att ladda in en eller flera besöksfiler antingen från **Startsidan** eller från sidan **Filer**.

Vill du ha ett e-post-meddelande när filinläsningen är klar kan du få det genom att klicka i valet "Meddela mig när filinläsningen är klar". Är inte din e-post inlagd sedan tidigare kan du registrera den direkt. När filinläsningen är klar får du e-post från Privera. Du kan även lägga in och uppdatera din e-postadress under **Min Sida** längst upp till höger på sidan.

Oavsett om du börjar ladda in filerna från Startsidan eller sidan Filer får du återkoppling på skärmen hur filinläsningen gick.

När filen har laddats upp påbörjas bearbetningen av filen. En så kallad "progressbar" visas under tiden som filen bearbetas. Det är fullt möjligt att gå till andra sidor i Privera under tiden inladdning och kontroll av filerna pågår.

När filen är mottagen av Privera genomgår den flera olika kontroller. För att se mer detaljer att filen är inskickad och vilken status den har, klickar du på **Filer** i vänstra huvudmenyn.

Det kan förekomma att en besöksfil har sådana fel att den inte kan läsas in i Privera överhuvudtaget (ska inte förväxlas med felaktiga besök). Då presenterar Privera ett felmeddelande om varför filen inte kan läsas in. Exempelvis "Filen Besöksrapport 2022-07-05 kunde inte läsas in. Filen innehöll felaktiga tecken på rad 1...", och filen får status "Felaktig" på sidan Filer.

Vid behov kontakta din support-kontakt och beskriv vad du försökte göra, ange tidpunkten för problemet.

The screenshot shows the Privera Startside dashboard for user Jon Karlström. The main content area features a 'Registrera besök' section with a balance of 1 056 560 SEK and an accumulated value of 130. Below this are three summary cards: 'Att godkänna' (4 802 SEK), 'Felaktiga besök' (0 st), and 'Utländska patienter' (0 st). A 'Nästa månad' section shows the next payment date as 2023-06-22. The left sidebar contains navigation options like 'Huvudmeny', 'Startsida', 'Felaktiga besök', 'Utländska patienter', 'Utbetalningsunderlag', 'Filer', 'Registrera besök', 'Sök besök', 'Information från region', 'Hjälp', and 'Kontakt'.

Figur 5: Sida Startside - översikt

## 3.1 Steg för steg

### Steg 1 – Ladda upp fil

Efter att du loggat in i Privera med dina användaruppgifter kommer du landa på din Startside. Här kan ni som vårdgivare ladda upp era besöksfiler. För att ladda upp besöksfiler i Privera klicka på den gröna knappen **Ladda upp fil**.

The screenshot shows the Privera Startside dashboard for user Jon Karlström. The page is titled "Privera" and "Inloggad som: Jon Karlström, Avtal: 0011". The main content area is titled "Registrera besök" and displays the following information:

- Sista dag att godkänna besök är den () för utbetalning den (räkna med ca. 3 bankdagar innan du har pengarna på ditt konto).
- Kvar till avtalstak 1: 2023-01-01 – 2023-12-31
- 1 056 560 SEK
- Akkumulerat: 130

There are two buttons: "Ladda upp fil" (highlighted in green) and "Registrera besök". Below these buttons is a checkbox for "Meddela mig på jonka39@vregion.se när uppladdningen är klar." with a link "Ändra epost".

Below the main content area, there are three summary cards:

- Att godkänna**: 4 802 SEK. Link: [Gå till sidan: Utbetalningsunderlag](#)
- Felaktiga besök**: 0 st. Link: [Gå till sidan: Felaktiga besök](#)
- Utländska patienter**: 0 st. Link: [Gå till sidan: Utländska patienter](#)

At the bottom, there is a section for "Nästa månad" with a table:

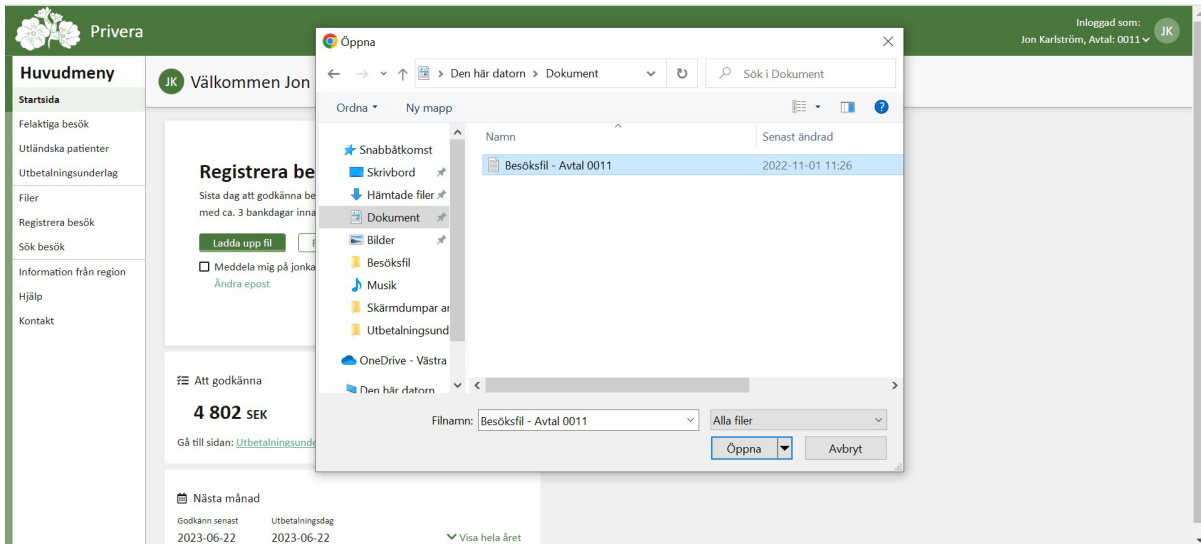
Godkänn senast	Utbetalningsdag
2023-06-22	2023-06-22

There is also a link "Visa hela året" with a dropdown arrow.

Figur 6: Sida Startside - översikt

### Steg 2 – Öppna besöksfil

Efter att du har klickat på ladda upp fil kommer du få upp ett fönster. I detta fönster navigerar du till platsen på din dator där du har sparat dina besöksfiler, markera besöksfilerna du vill skicka in och klicka på knappen **Öppna**.



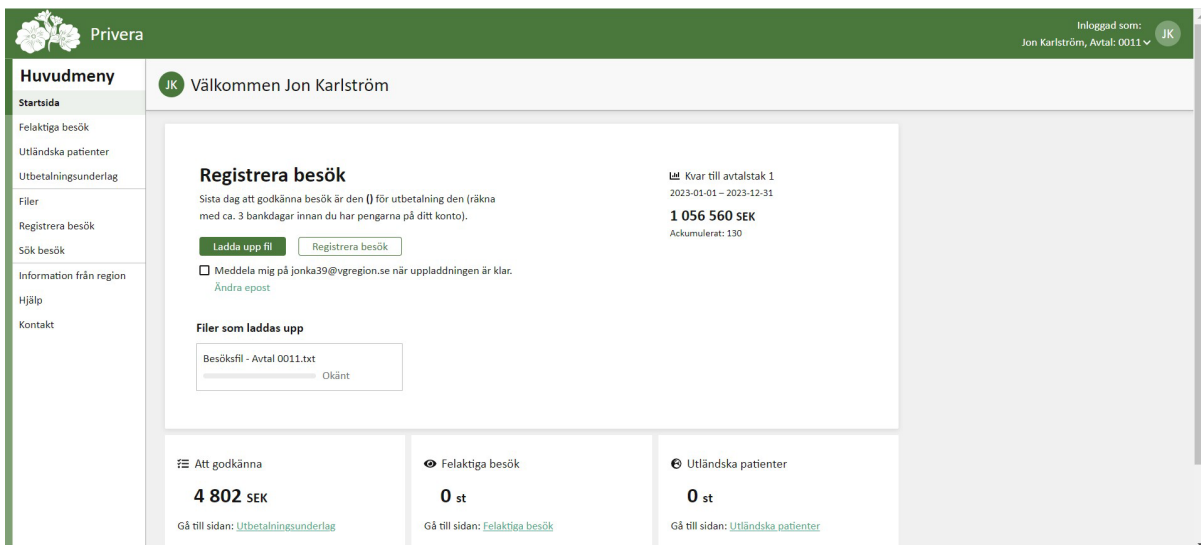
Figur 7: Sida Startside - öppna besöksfil

### Steg 3 – Vänta på överföring

Överföringen startar omedelbart och systemet visar att bearbetningen pågår. När filen är inläst och bearbetad får du besked om att bearbetningen av filen är klar.

Inläsningen kan ta en stund beroende på hur många vårdgivare som skickar in sina filer samtidigt.

Aktuell status per inskickad fil kan du se under **Filer**.



Figur 8: Sidan Startside - vänta på överföringen

## 4 Registrera besök manuellt

För att registrera besök manuellt väljer man **Registrera besök** i vänstermenyn. Detta alternativ kommer bara vara synligt för dig som har den möjligheten enligt ditt avtal.

När du registrerat ett besök kontrollerar Privera besöket mot ett internt regelverk samt mot folkbokföringsregistret. I det fall besöket innehöll korrekta uppgifter hamnar besöket på ditt preliminära utbetalningsunderlag som finns redo att granska och godkänna. I det fall något fel upptäcks i besöksinformationen kommer besöket att hamna under **Felaktiga besök**. Har du registrerat en utländsk person kommer besöket hamna under **Utländska patienter**.

### 4.1 Steg för steg

#### Steg 1 – Navigera till Registrera besök

Klicka på **Registrera besök** i vänstra huvudmenyn. Sidan kommer därefter presentera ett formulär med ett antal fält som du som vårdgivare behöver fylla i. De fält som rödmärkas är obligatoriska fält som behöver fyllas i för att registreringen av ett besök ska bli godkänt.

The screenshot shows the 'Registrera besök' form in the Privera system. The form is organized into three main sections: 'Avtal', 'Patient', and 'Besök'. The 'Avtal' section includes fields for 'Avtalspart' (PT i Hovås AB/Linnea Häkiind), 'Avtalskod' (0011), and 'Vårdenhet' (0 - Peoples training). The 'Patient' section includes 'Patienttyp' (Folkbokförd i Sverige), 'Person-id' (marked as obligatory), 'Namn', 'Gatuadress', 'Postnummer', 'Postort', and 'Land'. The 'Besök' section includes 'Besöksdatum' (ÅÅMMDD, marked as obligatory), 'Inremis' (Ingen remiss (N)), 'Hembesök' (radio buttons for Ja and Nej), 'Vårdgivarspecialitet' (21 - Sjukgymnastik a), 'Vikarie' (Välj), and 'Patientavgift' (Ja (J)). At the bottom, there is a table with columns for 'Priskod', 'Takgrundande belopp', 'Uppnått tak', 'Brutto patientavgift', 'Erhållen patientavgift', 'Orsak', 'Resersättning', and 'Netto'.

Figur 9: Sidan Registrera besök – översikt

#### Steg 2 – Fyll i uppgifter

Fyll i de uppgifter som efterfrågas av Privera och klicka sedan på **Registrera besök** längst ner till höger i formuläret. Är besöket korrekt ifyllt kommer besöket att hamna under fliken

**Utbetalningsunderlag** där det finns redo att godkännas av dig som vårdgivare.

Privera Inloggad som: JK  
Jon Karlström, Avtal: 0011

**Huvudmeny** REGISTRERA BESÖK

- Startsida
- Felaktiga besök
- Utländska patienter
- Utbetalningsunderlag
- Filer
- Registrera besök**
- Sök besök
- Information från region
- Hjälp
- Kontakt

Avtalskod: 0011

Vårdenhet: 0 – Peoples training

Person-id: 1912121212

Namn:

Gatuadress:

Postnummer:

Postort:

Land:

**Besök**

Besöksdatum: 2023-06-15

Vikarie: Välj

Patientavgift: Ja (J)

Inremiss: Ingen remiss (N)

Hembesök:  Ja  Nej

Vårdgivar specialitet: 21 – Sjukgymnastik a

Priskod	Takgrunderande belopp	Uppnått tak	Brutto	Patientavgift	Erhållen patientavgift	Orsak	Resersättning	Netto
01 Enkelt arvode								

Ny priskod: 1 vald

Figur 10: Sidan Registrera besök - exempel på ett besök som registreras manuellt

## 5 Sök besök

Man kan själv söka bland alla besök genom att fylla i olika sökkriterier. Detta kan man göra direkt för innevarande och föregående års besök. Behöver man söka besök som ligger längre tillbaka i tiden kan man markera **Sök utan tidsbegränsning**. Sökresultatet presenteras i en lista där man har möjlighet att klicka på varje enskilt besök för att få mer information eller för att uppdatera de besök som ligger i status "Ej godkänd".

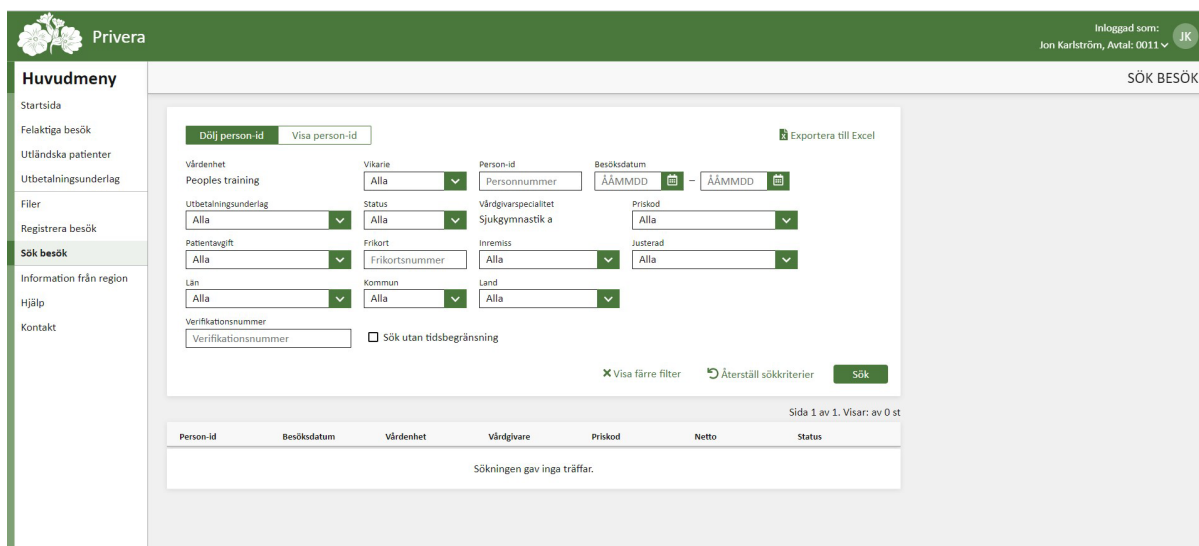
Som standard så visas inga personnummer eller andra person-id i Privera, vill man se dessa behöver man trycka på knappen **Visa person-id** och då kommer Privera spara vilken användare som har begärt att person-id ska visas.

Du kan även exportera dina sökta besök till Excel genom att klicka på **Exportera till Excel**. Detta kommer ta den aktuella sökningen du gjort och exportera detta till en Excel fil. Observera att Excel-rapporten innehåller mer data än vad som visas i Privera till exempel så finns även brutto-, netto-, takgrundande belopp samt erhållen patientavgift med i rapporten.

### 5.1 Steg för steg

#### Steg 1 – Navigera till sök besök

Klicka på **Sök besök** i vänstra huvudmenyn. Sidan kommer därefter presentera ett antal fält, dessa fält kan användas för att du som vårdgivare ska kunna filtrera och söka bland dina besök. Du kan öppna fler fält för filtrering genom att klicka på **Visa fler fält**.



The screenshot shows the 'Sök besök' (Search visits) page in the Privera system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Startsida', 'Felaktiga besök', 'Utländska patienter', 'Utbetalningsunderlag', 'Filer', 'Registrera besök', 'Sök besök', 'Information från region', 'Hjälp', and 'Kontakt'. The main content area features a search form with the following fields and options:

- Buttons: 'Dölj person-id', 'Visa person-id', and 'Exportera till Excel'.
- Fields: 'Vårdenhet' (Peoples training), 'Vikarie' (Alla), 'Person-id' (Personnummer), 'Besöksdatum' (ÅÅMMDD - ÅÅMMDD), 'Utbetalningsunderlag' (Alla), 'Status' (Alla), 'Vårdgiverspecialitet' (Sjukgymnastik a), 'Priskod' (Alla), 'Patientavgift' (Alla), 'Frikort' (Frikortsnummer), 'Inremis' (Alla), 'Justerad' (Alla), 'Län' (Alla), 'Kommun' (Alla), 'Land' (Alla), and 'Verifikationsnummer' (Verifikationsnummer).
- Checkbox: 'Sök utan tidsbegränsning'.
- Buttons: 'Visa färre filter', 'Återställ sökkriterier', and 'Sök'.

Below the search form, there is a table with the following columns: 'Person-id', 'Besöksdatum', 'Vårdenhet', 'Vårdgivare', 'Priskod', 'Netto', and 'Status'. The table currently displays the message 'Sökningen gav inga träffar.' (Search yielded no results).

Figur 11: Sidan Sök besök - översikt

## Steg 2 – Fyll i sökkriterier

När du vet vad du vill söka efter väljer du bland valen som finns, alternativt skriver in det värde som efterfrågas, exempelvis personnummer eller verifikationsnummer. När du fyllt i de sökkriterier du vill använda klickar du på den gröna knappen **Sök** vilket nedan kommer presentera resultaten.

The screenshot shows the 'Sök besök' page in the Privera system. The search filters are set as follows:

- Vårdenhet: Peoples training
- Vikarie: Alla
- Person-id: Personnummer
- Besöksdatum: ÅÅMMDD - ÅÅMMDD
- Utbetalningsunderlag: 2022-08-14 - 2023-06-06
- Status: Alla
- Vårdgvarspecialitet: Sjukgymnastik a
- Priskod: Alla
- Patientavgift: Alla
- Frikort: Frikortsnummer
- Inremiss: Alla
- Justerad: Alla
- Län: Alla
- Kommun: Alla
- Land: Alla
- Verifikationsnummer: Verifikationsnummer
- Sök utan tidsbegränsning

The search results table is as follows:

Person-id	Besöksdatum	Vårdenhet	Vårdgivare	Priskod	Netto	Status
*****	2023-06-06	Peoples training	Ordinarie	01	130	Ej Godkänd
*****	2022-09-11	Peoples training	Ordinarie	02	400	Ej Godkänd
*****	2022-09-09	Peoples training	Ordinarie	02	400	Ej Godkänd
*****	2022-09-08	Peoples training	Ordinarie	02	400	Ej Godkänd

Figur 12: Sidan Sök besök - exempel på filtrering på sidan sök besök

## 5.2 Sök besök av olika patienttyper (99-koder)

Vill du söka efter besök för personer som har smittskydd, kommer från ett konventionsland eller annan utländsk patientkategori så hittar du valet **Övrigt (patienttyp 99-kod)** längst ner under fliken **Län**. Dessa patientgrupper har inte tilldelats något län vilket är varför dessa kategoriseras in under **Övrigt** i listan. För att sedan välja bland patientkategorierna går du till fliken **Kommun** där du nu kan hitta samtliga patienttyper som inte tillhör något län.

The screenshot shows the 'Sök besök' page with the 'Län' dropdown menu open, showing the option 'Övrigt (Patienttyp 99-kod)'. The search filters are the same as in Figure 12, but with the 'Län' filter set to 'Övrigt (Patienttyp 99-kod)'. The search results table is empty, showing 'Sida 1 av 1. Visar: av 0 st'.

Figur 13: Sidan Sök besök - exempel på sökning efter olika patienttyper

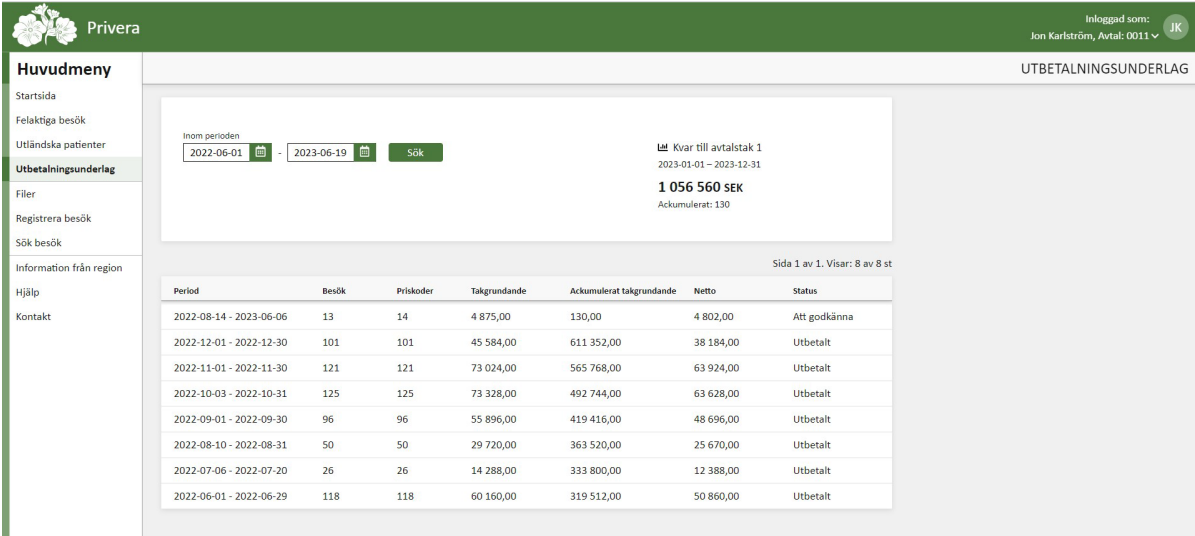
## 6 Granska och godkänn utbetalningsunderlag

Efter att du laddat in din/dina besöksfil(er) i Privera är det viktigt att du kontrollerar ditt utbetalningsunderlag innan du godkänner det. Kontrollera så att underlaget stämmer överens med din förväntade ersättning. I vissa journalsystem finns det sammanställningar man kan jämföra med. Det är viktigt att du också kontrollerar ifall Privera uppmärksammat om dina besöksfiler har några **Felaktiga besök** eller **Utländska patienter**, då detta kan påverka din ersättning.

För att kontrollera ditt underlag går du till fliken **Utbetalningsunderlag** i huvudmenyn. Här kan du se dina utbetalningsunderlag, både de som tidigare betalats ut till dig, de som du godkänt och skickat in samt det nya utbetalningsunderlaget som skapats i samband med att du laddade in en eller flera besöksfiler.

Perioden som kan ses till vänster i listan av utbetalningsunderlag visar det tidsspann som de korrekta besöken har som du tidigare laddat in eller registrerat manuellt.

Det senaste utbetalningsunderlaget kommer att få statusen **Att godkänna** och måste granskas och godkännas av dig som vårdgivare för att du ska få din ersättning.



Inloggad som: Jon Karlström, Avtal: 0011 v JK

UTBETALNINGSUUNDERLAG

Inom perioden: 2022-06-01 - 2023-06-19 Sök

Kvar till avtalstak 1  
2023-01-01 - 2023-12-31  
**1 056 560 SEK**  
Ackumulerat: 130

Sida 1 av 1. Visar: 8 av 8 st

Period	Besök	Priskoder	Takgrundande	Ackumulerat takgrundande	Netto	Status
2022-08-14 - 2023-06-06	13	14	4 875,00	130,00	4 802,00	Att godkänna
2022-12-01 - 2022-12-30	101	101	45 584,00	611 352,00	38 184,00	Utbetalt
2022-11-01 - 2022-11-30	121	121	73 024,00	565 768,00	63 924,00	Utbetalt
2022-10-03 - 2022-10-31	125	125	73 328,00	492 744,00	63 628,00	Utbetalt
2022-09-01 - 2022-09-30	96	96	55 896,00	419 416,00	48 696,00	Utbetalt
2022-08-10 - 2022-08-31	50	50	29 720,00	363 520,00	25 670,00	Utbetalt
2022-07-06 - 2022-07-20	26	26	14 288,00	333 800,00	12 388,00	Utbetalt
2022-06-01 - 2022-06-29	118	118	60 160,00	319 512,00	50 860,00	Utbetalt

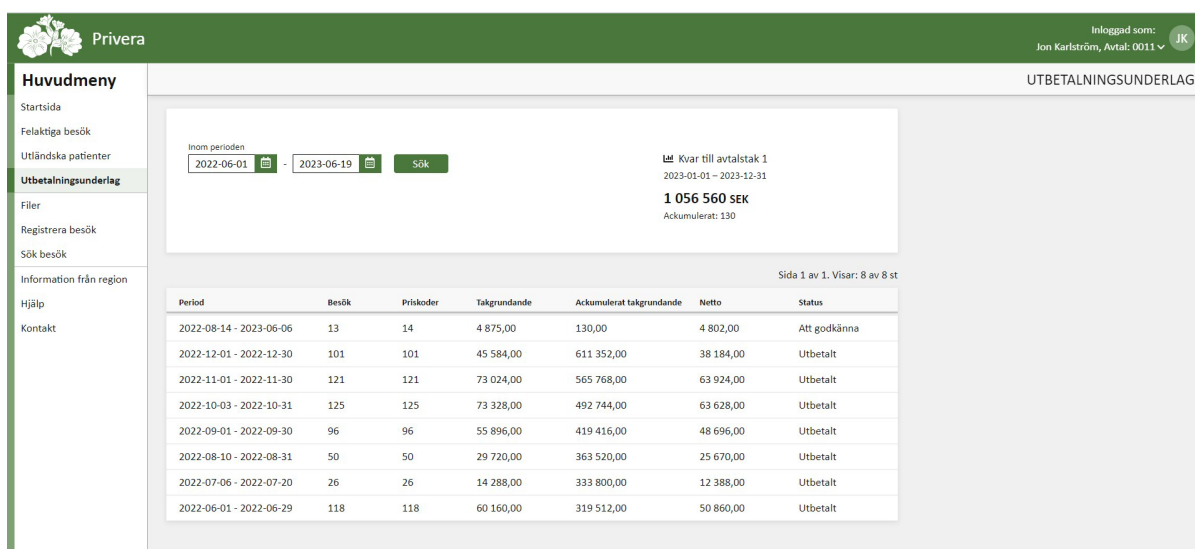
Figur 14: Sidan Utbetalningsunderlag - översikt över fler utbetalningsunderlag

## 6.1 Steg för steg

### Steg 1 – Navigera till utbetalningsunderlag

För att godkänna ditt utbetalningsunderlag börjar du med att klicka på **Utbetalningsunderlag** i huvudmenyn, vilket tar dig till en ny sida där du kan se både tidigare utbetalningsunderlag som godkänts och utbetalats samt det preliminära utbetalningsunderlag som skapades i samband med att du laddade upp nya besöksfiler.

Nya besök som laddas upp eller registreras manuellt hamnar på det preliminära utbetalningsunderlaget som får status **Att godkänna**. Detta underlag måste godkännas av dig som vårdgivare för att du ska få din ersättning. Klicka på raden som avser det preliminära utbetalningsunderlaget du vill godkänna, detta kommer att öppna upp raden med information om din ersättning.



Privera

Inloggad som: Jon Karlström, Avtal: 0011

Huvudmeny

Startsida

Felaktiga besök

Utländska patienter

Utbetalningsunderlag

Filer

Registrera besök

Sök besök

Information från region

Hjälp

Kontakt

UTBETALNINGSSUNDERLAG

Inom perioden: 2022-06-01 - 2023-06-19

Sök

Kvar till avtalstak 1  
2023-01-01 - 2023-12-31

**1 056 560 SEK**  
Akkumulerat: 130

Sida 1 av 1. Visar: 8 av 8 st

Period	Besök	Priskoder	Takgrundande	Akkumulerat takgrundande	Netto	Status
2022-08-14 - 2023-06-06	13	14	4 875,00	130,00	4 802,00	Att godkänna
2022-12-01 - 2022-12-30	101	101	45 584,00	611 352,00	38 184,00	Utbetalt
2022-11-01 - 2022-11-30	121	121	73 024,00	565 768,00	63 924,00	Utbetalt
2022-10-03 - 2022-10-31	125	125	73 328,00	492 744,00	63 628,00	Utbetalt
2022-09-01 - 2022-09-30	96	96	55 896,00	419 416,00	48 696,00	Utbetalt
2022-08-10 - 2022-08-31	50	50	29 720,00	363 520,00	25 670,00	Utbetalt
2022-07-06 - 2022-07-20	26	26	14 288,00	333 800,00	12 388,00	Utbetalt
2022-06-01 - 2022-06-29	118	118	60 160,00	319 512,00	50 860,00	Utbetalt

Figur 15: Sidan Utbetalningsunderlag - översikt över fler utbetalningsunderlag

### Steg 2 – Kontrollera ditt utbetalningsunderlag

Det är **mycket viktigt** att du kontrollerar ditt utbetalningsunderlag **innan** du godkänner det.

Viktigt att du kontrollerar:

1. Om du har felaktiga besök som behövs rättas
2. Om du har utländska patienter som behöver hanteras
3. Om din ersättning stämmer

Om Privera visar att du har **Felaktiga besök** behöver dessa rättas innan du godkänner din utbetalning, annars riskerar du att inte få ersättning för dessa besök. Har du felaktiga besök markeras detta med en grön cirkel och en siffra inuti vid fliken felaktiga besök i huvudmenyn. Mer om hur du rättar felaktiga besök finner du under [Rätta felaktiga besök](#).

Om Privera visar att du har **Utländska patienter** behöver du skicka in korrekt underlag för att få ersättning för dessa besök. Har du utländska besök markeras detta med en grön cirkel och en siffra inuti vid fliken utländska besök i huvudmenyn. Mer om hur du hanterar utländska patienter finner du under [Utländska patienter](#).

**Utbetalningsunderlag**

Inom perioden: 2022-06-01 - 2023-06-19

Kvar till avtalstak 1: 2023-01-01 - 2023-12-31

**1 056 560 SEK**  
Ackumulerat: 130

Sida 1 av 1. Visar: 8 av 8 st

Period	Besök	Priskoder	Takgrundande	Ackumulerat takgrundande	Netto	Status
2022-08-14 - 2023-06-06	13	14	4 875,00	130,00	4 802,00	Att godkänna

Bruttoersättning	Patientavgifter	Nettoersättning från regionen
5 027 SEK	225,00 SEK	4 802,00 SEK
Takgrundande belopp	Ackumulerat takgrundande belopp	Kvar till tak
4 875,00 SEK	130,00 SEK	1 056 560,00 SEK
Antal besök	Antal takgrundade besök	Antal priskoder
13 st	13 st	14 st
Verifikationsnummer	Utbetalningskonto	Godkänt datum
-	1094290	- av

Godkänn utbetalning

Figur 16: Sidan Utbetalningsunderlag - översikt över ett utbetalningsunderlag

### Steg 3 – Godkänn din utbetalning

När du har kontrollerat att din ersättning stämmer klickar du på knappen **Godkänn utbetalning** för att gå vidare. Detta öppnar upp en dialogruta där du som vårdgivare nu kan godkänna ditt utbetalningsunderlag. Du kan även klicka på **Avbryt** ifall det finns ändringar du vill göra innan du godkänner.

**Godkänn utbetalningsunderlag**

Godkänner du utbetalningsunderlaget och den ersättning 4 802,00 kr som kommer att betalas ut?

Avbryt Godkänn

Figur 17: Sidan Utbetalningsunderlag - godkänna utbetalningsunderlag

## 6.2 Vad händer efter jag godkänt utbetalningsunderlaget?

När du godkänt ditt utbetalningsunderlag går hanteringen över till regionens handläggare.

När handläggaren granskat och attesterat utbetalningsunderlaget uppdaterar Privera status på utbetalningsunderlaget och du kan också se status på ditt utbetalningsunderlag.

När sedan handläggaren genererat ut information till regionens ekonomisystem (leverantörsreskontran) kommer status på ditt utbetalningsunderlag att ändras från Godkänd av vårdgivare till Utbetalad och du kan då på ditt utbetalningsunderlag även se utbetalningsdag enligt ditt utbetalningsschema.

## 7 Så tolkar du ditt utbetalningsunderlag

Privera erbjuder tre olika vyer för att presentera din ersättningsinformation på utbetalningsunderlaget. Dessa vyer är;

- Sammanfattning
- Vårdenhet
- Vårdgivare

Nedan förklaras dessa vyer i mer detalj och relevant information om hur du tolkar din ersättning samt funktioner som kan vara aktuella.

### 7.1 Sammanfattning

På fliken **Sammanfattning** kan du se en sammanställning av all din ersättning på detta utbetalningsunderlag fördelat per månad och vårdgivarspecialitet. Information om din ersättning som till exempel rörlig ersättning för åtgärder som utförts, fast ersättning, avdrag för erhållen patientavgift, eventuella justeringar och prisundantag.

Vill du se ytterligare information klickar du på **Visa detaljer**.

The screenshot shows the Privera 'Utbetalningsunderlag' page. The main content area displays a table with columns for Period, Besök, Priskoder, Takgrundande, Akkumulerat takgrundande, Netto, and Status. Below this, there are summary statistics for Bruttoersättning, Patientavgift, Nettoersättning från regionen, and Takgrundande belopp. A 'Sök besök' button is visible. The page also shows a list of visits for Augusti 2022 and September 2022, with columns for month, patient name, number of visits, and amount. An 'Expandera alla' button is present at the bottom of the list.

Period	Besök	Priskoder	Takgrundande	Akkumulerat takgrundande	Netto	Status
2022-08-14 - 2023-06-06	13	14	4 875,00	130,00	4 802,00	Allt godkänna

Bruttoersättning	Patientavgift	Nettoersättning från regionen
5 027 SEK	225,00 SEK	4 802,00 SEK
Takgrundande belopp	Akkumulerat takgrundande belopp	Kvar till tak
4 875,00 SEK	130,00 SEK	1 056 560,00 SEK

Antal besök	Antal taggrundade besök	Antal priskoder
13 st	13 st	14 st
Verksamhetsnummer	Utbetalningskonto	Godkänn datum
-	1094250	-20

Sammanfattning	Per vårdenhet	Per vårdgivare
Expandera alla		
AUGUSTI 2022		
21 - Sjukgymnastik A	5 st	1 572,00
Augusti 2022 total	5 st	1 572,00
SEPTEMBER 2022		
21 - Sjukgymnastik A	8 st	3 100,00
September 2022 total	8 st	3 100,00
JUNI 2023		

Figur 18: Sidan Utbetalningsunderlag - fliken sammanfattning

#### 7.1.1 Rörlig ersättning

Här kan man se när en vårdgivare slagit i sitt första avtalstak och priset för åtgärden/priskoden förändras. Inom parentes presenteras vilket tak som gäller för priset på åtgärden/priskoden.

Om det rapporterats besök med reseersättning, så visas även det här. För att se exakt vilket/vilka besök det gäller klicka på länken **Se alla besök på detta utbetalningsunderlag: Sök besök**. Där kan du se alla ingående besök ett och ett eller exportera dem till Excel för fortsatt granskning.

### 7.1.2 Avgår erhållen patientavgift

Under de rörliga bruttoersättningarna presenteras patientavgifterna som vårdgivaren redan erhållit och som därför ska dras av från bruttopriserna.

### 7.1.3 Fast ersättning

Har ditt avtal fast ersättning kommer det att presenteras därefter liksom eventuella justering och prisundantag.

När det gäller fast ersättning så beräknas den ersättningen först innan den rörliga ersättningen beräknas så att uppnått tak och rätt priser för de rörliga åtgärderna används.

### 7.1.4 Justeringar

Många regioner använder Privera för att i efterskott göra justeringar och kreditera eller debitera vårdgivare i de fall då något blivit fel med tidigare inskickade besök och utbetalningsunderlag. Det kan till exempel röra sig om återbetalningar då det uppdagats att patienten faktiskt hade frikort vid tiden för besöket.

### 7.1.5 Prisundantag

Om ditt avtal har prisundantag kommer detta att presenteras längst ner i underlaget som i exemplet nedan. I Privera kan prisundantag konfigureras på många olika sätt, både som positiva- liksom negativa belopp eller procentsatser. Det kan konfigureras till att beräknas antingen på brutto- eller nettobeloppet.

Kontakta din handläggare i de fall du har frågor kring detta.

## 7.2 Vårdenhet

På fliken **Per Vårdenhet** hittar du din ersättning fördelat per vårdenhet och därefter per månad och vårdgivarspecialitet.

**OBS!** Fast ersättning, justeringar och prisundantag är ersättningstyper som idag inte kan härledas till någon specifik vårdenhet och visas därför enbart på Sammanfattningsfliken som presenterar hela

## utbetalningsunderlaget.

Period	Besök	Priskoder	Takgrunderade	Ackumulerat takgrunderade	Netto	Status
2022-08-14 - 2023-08-06	13	14	4 875,00	130,00	4 802,00	Allt godkänna

Bruttoersättning	Patientavgifter	Nettoersättning från regionen
5 027 SEK	225,00 SEK	4 802,00 SEK
Takgrunderade belopp	Ackumulerat takgrunderade belopp	Kvar till tak
4 875,00 SEK	130,00 SEK	1 056 540,00 SEK

Sammanfattning	Per vårdenhet	Per vårdgivare
Peoples training		
AUGUSTI 2022		
21 - Sjukgymnastik A	5 st	1 572,00
Augusti 2022 total	5 st	1 572,00
SEPTEMBER 2022		
21 - Sjukgymnastik A	8 st	3 100,00
September 2022 total	8 st	3 100,00

Figur 19: Sidan Utbetalningsunderlag - fliken vårdenhet

## 7.3 Vårdgivare

På fliken **Per Vårdgivare** ser du din ersättning fördelad per ordinarie personal och per vikarie om du har haft vikarier som tagit emot patientbesök. Informationen är därunder fördelad per månad och vårdgivarspecialitet.

Justeringar presenteras under den vårdgivartyp de tillhör, ordinarie personal eller vikarien, och presenteras därefter under rätt månad och vårdgivarspecialitet.

**OBS!** Fast ersättning och prisundantag är ersättningstyper som inte kan härledas till någon specifik vårdgivare och visas därför enbart på Sammanfattningsfliken som presenterar hela utbetalningsunderlaget.

Privera

Inloggad som: Jon Karlström, Avtal: 0011

UTBETALNINGUNDERLAG

Period	Besök	Prioriter	Taggrundande	Ackumulerat taggrundande	Netto	Status
2022-08-14 - 2023-06-06	13	14	4 875,00	130,00	4 802,00	Allt godkärna

Bruttoersättning	Patientavgifter	Nettoersättning från regionen
5 027 SEK	225,00 SEK	4 802,00 SEK
Taggrundande belopp	Ackumulerat taggrundande belopp	Kvar till tak
4 875,00 SEK	130,00 SEK	1 056 560,00 SEK

Se alla besök på detta utbetalningsunderlag: [Sök besök](#)

Ordinarie	Per värdenhet	Per vårdgivare
Expandera alla		
AUGUSTI 2022		
21 - Sjukgymnastik A	5 st	1 572,00
Augusti 2022 total	5 st	1 572,00
SEPTEMBER 2022		
21 - Sjukgymnastik A	8 st	3 100,00
September 2022 total	8 st	3 100,00

Figur 20: Sidan Utbetalningsunderlag - fliken vårdgivare

## 7.4 Funktioner

När du går igenom och kontrollerar ditt utbetalningsunderlag finns ett antal funktioner som kan bli aktuella. De följer här nedan.

### 7.4.1 Se och uppdatera besök på ditt utbetalningsunderlag

För att se och hantera de besök som hör till utbetalningsunderlaget går du via länken **Se alla besök på detta utbetalningsunderlag: Sök besök**. Länken tar dig till sidan **Sök besök** med förfyllt sökkriterier "Utbetalningsunderlag", som visar det datumintervall dina besök hör från.

Du kan nu nyttja de funktioner som finns på söksidan för att filtrera ytterligare. Här kan du se alla besök som utgör ditt utbetalningsunderlag och det finns möjlighet att uppdatera dessa besök. Om du uppdaterar ett besök behöver du tänka på att det kan bli 3 olika utfall:

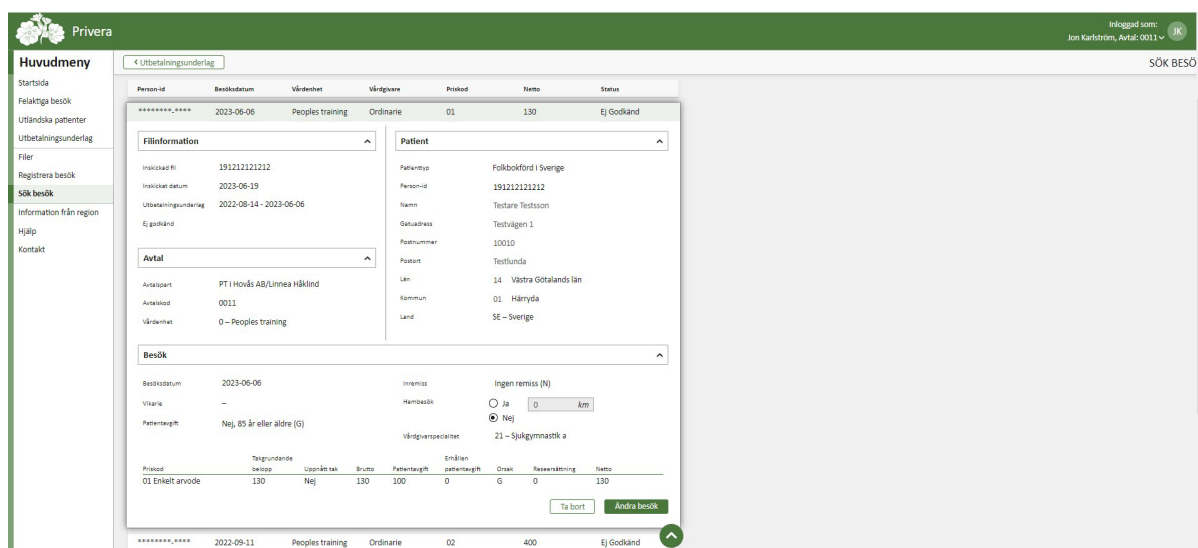
1. Är besöket korrekt ifyllt kommer det ligga kvar på utbetalningsunderlaget och Privera räknar om ersättningen.
2. Är besöket felaktigt ifyllt kommer besöket hamna under **Felaktiga besök**.
3. Om du uppdaterar besöket till att vara en utländsk patient kommer besöket hamna under **Utländska Patienter**

Från Sök besök sidan kan du enkelt hoppa tillbaka till Utbetalningsunderlaget genom att klicka på knappen längst upp på sidan **"Utbetalningsunderlag"**. Läs mer om hur du söker och filtrerar på sidan **Sök besök**.

## 7.4.2 Ta bort besök från utbetalningsunderlaget

Om du har besök som du inte ska ha ersättning för kan du ta bort dem från utbetalningsunderlaget genom att via länken **Se alla besök på detta utbetalningsunderlag: Sök besök** kommer du till Sök besök sidan där lista de besök som finns på detta utbetalningsunderlag.

Du kan enkelt markera ett eller flera besök och välja att ta bort dem. När du går tillbaka till utbetalningsunderlaget räknas det om och presenterar aktuella ersättningsiffror baserat på de ändringar du gjort. På sök besök sidan kan du också exportera besök till Excel.



Figur 21: Sidan Utbetalningsunderlag - funktionen ta bort besök

## 7.4.3 Skriv ut utbetalningsunderlaget

När du öppnat ett utbetalningsunderlag kan du alltid välja att skriva ut det genom att klicka på **Ctrl+P**. Funktionen kommer att skriva ut den flik du har öppen och det du ser på skärmen. Det betyder att ifall du visar samtliga detaljer följer med i utskriften och om du valt att minimera mängden information på skärmen så kommer endast det med i utskriften. Om du väljer att skriva ut vikarier och ordinarie personal på fliken **Per Vårdgivare** skrivs dessa ut på separata sidor. Varje vikarie skrivs ut med start på separat A4 sida.

# 8 Rätta felaktiga besök

Det kan hända att besöksfiler som laddas in i Privera kan ha eventuella fel. Privera kommer då markera dessa besök som felaktiga tills dessa fel har åtgärdats.

Antal felaktiga besök presenteras i grön cirkel vid menyvalet **Felaktiga besök** i huvudmenyn (siffran motsvarar antal fel som Privera hittat). Denna information kan du även hitta på **Startsidan** och på sidan **Filer**. Dessa fel måste rättas innan du godkänner din utbetalning, annars riskerar du att inte få ersättning för dessa besök.

Uppgifter i besöksfilen som leder till felaktiga besök kan exempelvis vara:

- Besöksdatum ligger för långt tillbaka i tiden
- Ogiltigt person-id/personnummer
- Dubletter
- Kombinationen av priskoder är inte giltig för Avtalet (tidigare kallat åtgärds kombinationer)

The screenshot shows the Privera interface with the 'Felaktiga besök' menu item highlighted. The main content area shows a search filter for 'Felaktiga besök' with 18 results. The table below lists the errors:

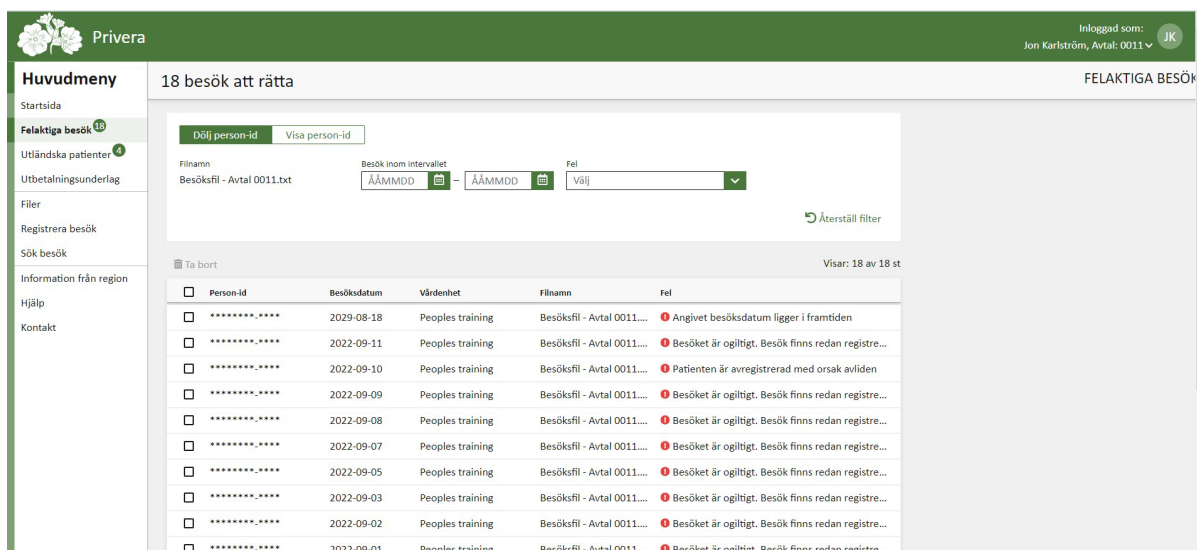
Person-id	Besöksdatum	Vårdenhet	Filnamn	Fel
*****.****	2029-08-18	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011...	Angivet besöksdatum ligger i framtiden
*****.****	2022-09-11	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011...	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
*****.****	2022-09-10	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011...	Patienten är avregistrerad med orsak avliden
*****.****	2022-09-09	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011...	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
*****.****	2022-09-08	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011...	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
*****.****	2022-09-07	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011...	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
*****.****	2022-09-05	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011...	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
*****.****	2022-09-03	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011...	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
*****.****	2022-09-02	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011...	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
*****.****	2022-09-01	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011...	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...

Figur 22: Sidan Felaktiga besök

## 8.1 Steg för steg

### Steg 1 – Navigera till felaktiga besök

Om din inskickade besöksfil har felaktiga besök markeras detta under fliken **Felaktiga besök** vilket kommer visa en grön cirkel och siffra inuti. Siffran avser antal fel som uppmärksammats av Privera. För att rätta felaktiga besök börjar du med att klicka på **Felaktiga besök** i huvudmenyn, detta öppnar upp en sida med en lista över de fel som Privera hittat.



The screenshot shows the Privera web application interface. The top navigation bar includes the Privera logo and user information: 'Inloggad som: Jon Karlström, Avtal: 0011'. The main content area is titled '18 besök att rätta' and 'FELAKTIGA BESÖK'. A search bar is present with fields for 'Dölj person-id', 'Visa person-id', 'Filnamn', 'Besök inom intervallet', and 'Fel'. Below the search bar is a table with 18 rows of incorrect visits. Each row has a checkbox, a person ID, a visit date, a care unit, a filename, and a description of the error.

<input type="checkbox"/>	Person-id	Besöksdatum	Vårdenhet	Filnamn	Fel
<input type="checkbox"/>	*****.****	2029-08-18	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011....	Angivet besöksdatum ligger i framtiden
<input type="checkbox"/>	*****.****	2022-09-11	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011....	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
<input type="checkbox"/>	*****.****	2022-09-10	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011....	Patienten är avregistrerad med orsak avliden
<input type="checkbox"/>	*****.****	2022-09-09	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011....	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
<input type="checkbox"/>	*****.****	2022-09-08	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011....	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
<input type="checkbox"/>	*****.****	2022-09-07	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011....	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
<input type="checkbox"/>	*****.****	2022-09-05	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011....	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
<input type="checkbox"/>	*****.****	2022-09-03	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011....	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
<input type="checkbox"/>	*****.****	2022-09-02	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011....	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...
<input type="checkbox"/>	*****.****	2022-09-01	Peoples training	Besöksfil - Avtal 0011....	Besöket är ogiltigt. Besök finns redan registre...

Figur 23: Sidan Felaktiga besök

### Steg 2 – Hitta felet

För att påbörja rättning av ett felaktigt besök klickar du på en av raderna i listan. Detta öppnar upp ett formulär där du kan göra korrigeringar. Vad som är felaktigt framgår av felmeddelandet i formulärets vänstra hörn och en rödmarkering kring felet i formuläret. Gå nu igenom formuläret för att hitta vart felet finns.

Figur 24: Sidan Felaktiga besök - exempel på fel

### Steg 3 – Korrigera felet

När du hittat felet klickar du på fältet som är rödmarkerad för att göra en korrigering. Efter att du korrigerat felet klickar du sedan på den gröna knappen **Rätta besök** längst ner till höger för att spara dina ändringar, detta måste göras annars sparas inte de ändringar du gjort.

När du rättat besöket kommer Privera kontrollera om uppgifterna är korrekta och du kommer få information om korrigeringen åtgärdade felet. Är uppgifterna korrekta hamnar det rättade besöket på det preliminära utbetalningsunderlaget och får då statusen **Att godkänna**. Skulle besöket fortfarande vara felaktigt får du meddelande "Dina ändringar har behandlats men besöket innehåller fortfarande fel" och besöket ligger kvar under felaktiga besök.

Fortsätt gå igenom listan över felaktiga besök tills alla rader är rättade. När alla rader är rättade går du till **Utbetalningsunderlag** för att godkänna det, mer om hur du godkänner ditt utbetalningsunderlag finner du under [Granska och godkänn utbetalningsunderlag](#).

Privera Inloggad som: JK  
Jon Karlström, Avtal: 0011


**Huvudmeny** 18 besök att rätta FELAKTIGA BESÖK

Startsida  
**Felaktiga besök** 13  
 Utländska patienter 4  
 Utbetalningsunderlag

Filer  
 Registrera besök  
 Sök besök  
 Information från region  
 Hjälp  
 Kontakt

Postort: TESTVIK  
 Land: SE - Sverige

**Besök**

Besöksdatum: 2029-08-18   
 Angivet besöksdatum ligger i framtiden

Inremiss: Ingen remiss (N)  
 Hembesök:  Ja 0 km  Nej  
 Vårdguvspecialitet: 21 - Sjukgymnastik a

Vikarie: Völj  
 Patientavgift: Ja (J)

Priskod	Takgrunderande belopp	Uppnått tak	Brutto	Patientavgift	Erhållen patientavgift	Orsak	Reseersättning	Netto
02	Normalt arvode							

Ny priskod: 1 vald

Avbryt Rätta besök

Figur 25: Sidan Felaktiga besök - exempel på fel

## 9 Utländska patienter

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

Olika typer av underlag som krävs för att få ersättning:

- För patienter som kommer ifrån Norden behövs papperskopia på europeiska sjukförsäkringskortet eller giltig ID-handling och fullständig folkbokföringsadress.
- 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/regionen.
- För patienter från övriga konventionsländer krävs kopia på pass eller intyg.

Information om vilka underlag du behöver skicka in till regionen för att få ersättning för utländska patienter, kan du läsa mer om via länken längst upp i bild.

Om ni haft utländska patienter som ni saknar underlag för eller om regionen inte betalar ut ersättning för vissa kategorier av utländska patienter, kan ni ta bort besöket genom att klicka på soptunnan **Ta bort** längst till höger.

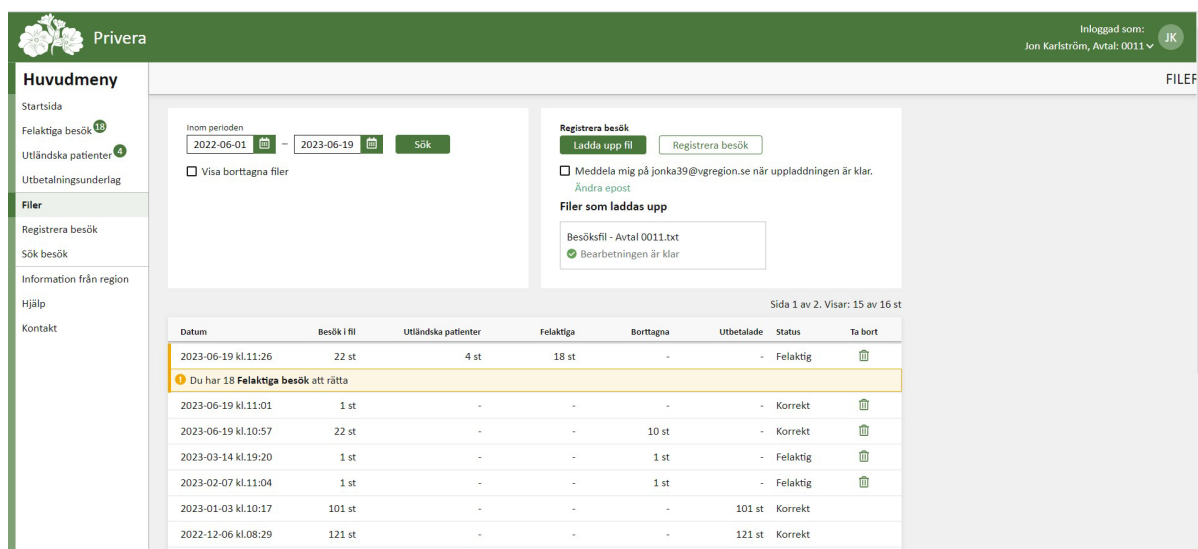
The screenshot shows the Privera system interface. The main content area is titled 'UTLÄNDSKA PATIENTER' and contains a table with the following data:

Besöksdatum	Personnummer	Namn	Adress	Land	Ta bort
2022-09-06	*****_****	*****	***** *****	Danmark	
2022-09-04	*****_****	*****	***** *****	Polen	
2022-08-13	*****_****	*****	***** *****	Australien	
2022-08-12	*****_****	*****	***** *****	Quebec	

Figur 26: Sidan Utländska patienter

## 10 Hantera filer

Från denna sida kan du både ladda upp nya filer, söka bland tidigare inläsade och borttagna filer och få en översikt över inlästa filers respektive status. Använder du filtypen Öppenvårdsfil, och skickar in kompletterande uppgifter för besök du tidigare fått ersättning för, ser du nu också antalet kompletterade besök. Du kan även välja att se detaljer om en inläst fil samt ta bort inlästa filer.



The screenshot shows the Privera interface for managing files. The left sidebar contains navigation options like 'Huvudmeny', 'Startsida', 'Felaktiga besök', 'Utländska patienter', 'Utbetalningsunderlag', 'Filer', 'Registrera besök', 'Sök besök', 'Information från region', 'Hjälp', and 'Kontakt'. The main content area has a search filter for 'inom perioden' from 2022-06-01 to 2023-06-19. There are buttons for 'Ladda upp fil' and 'Registrera besök'. A section 'Filer som laddas upp' shows a file 'Besöksfil - Avtal 0011.txt' with status 'Bearbetningen är klar'. Below is a table with columns: Datum, Besök i fil, Utländska patienter, Felaktiga, Borttagna, Utbetalade, Status, and Ta bort. The table shows several rows of data, with the first row highlighted in yellow and a notification: 'Du har 18 Felaktiga besök att rätta'.

Datum	Besök i fil	Utländska patienter	Felaktiga	Borttagna	Utbetalade	Status	Ta bort
2023-06-19 kl.11:26	22 st	4 st	18 st	-	-	Felaktig	
Du har 18 Felaktiga besök att rätta							
2023-06-19 kl.11:01	1 st	-	-	-	-	Korrekt	
2023-06-19 kl.10:57	22 st	-	-	10 st	-	Korrekt	
2023-03-14 kl.19:20	1 st	-	-	1 st	-	Felaktig	
2023-02-07 kl.11:04	1 st	-	-	1 st	-	Felaktig	
2023-01-03 kl.10:17	101 st	-	-	-	101 st	Korrekt	
2022-12-06 kl.08:29	121 st	-	-	-	121 st	Korrekt	

Figur 27: Sidan Filer - sök och visa filer

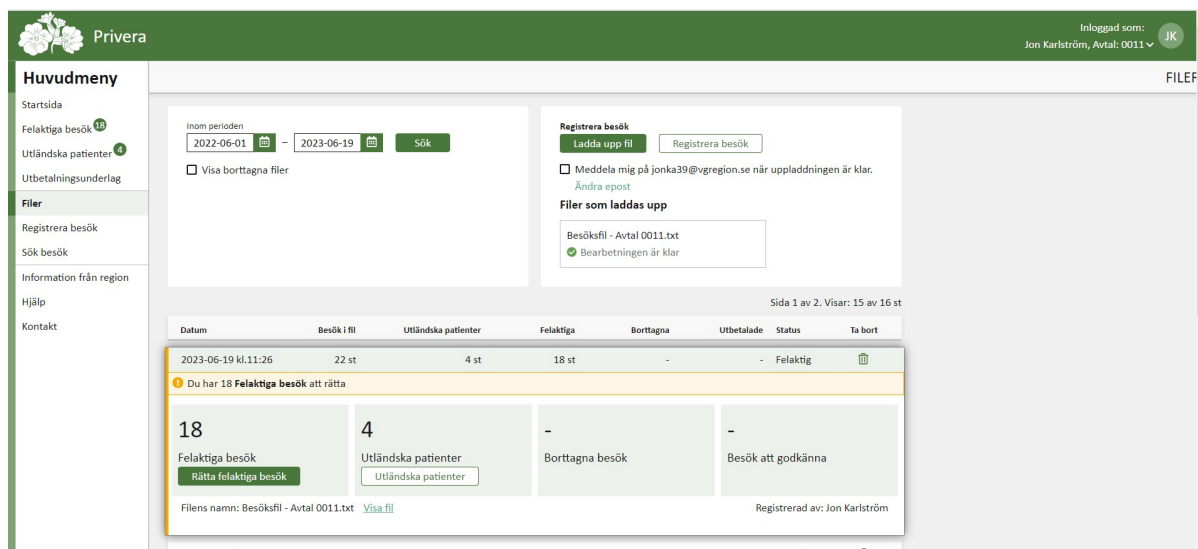
De inlästa filerna kan ha följande status: **Korrekt** eller **Felaktig**.

- **Korrekt** - Om formatet på filen är OK får filen status **Korrekt**. Det kan fortfarande finnas besök som behöver hanteras av dig i filen, detta görs under **Rätta besök** eller **Utländska Patienter**. Du kan se totalt antal besök i filen, besök som har gått till **Utländska Patienter**, och **Felaktiga besök**. Om det är en Öppenvårdsfil kan man skicka in gamla besök med kompletterad diagnosinformation. Dessa besök är redan utbetalade och det är bara den nya diagnosinformationen som hanteras i Privera.
- **Felaktig** - 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**.

**OBS!** Notera att då statusen reflekterar om filens format varit korrekt eller inte innebär detta att om två identiska filer med korrekt filformat laddas in efter varandra så kommer filinläsning nummer 2 också få status korrekt eftersom det var en korrekt fil och samtliga besök har kunnat läsas in även om samtliga hamnar under "Felaktiga besök" p.g.a. att de är dubletter.

## 10.1 Visa detaljer om inladdad fil

Markera den fil du vill se mer detaljer om. Privera visar upp en detaljbild enligt nedan.



The screenshot shows the 'Filer' (Files) section of the Privera system. The left sidebar contains navigation options: Huvudmeny, Start sida, Felaktiga besök (18), Utländska patienter (4), Utbetalningsunderlag, Filer, Registrera besök, Sök besök, Information från region, Hjälp, and Kontakt. The main content area has a search bar for the period 2022-06-01 to 2023-06-19. Below this is a table with columns: Datum, Besök i fil, Utländska patienter, Felaktiga, Borttagna, Utbetalade, Status, and Ta bort. A row is highlighted for the date 2023-06-19 kl.11:26, showing 22 visits in the file, 4 foreign patients, 18 incorrect visits, and 0 removed visits. Below the table, a detailed view for the selected file is shown, displaying counts for Felaktiga besök (18), Utländska patienter (4), Borttagna besök (0), and Besök att godkänna (0). A 'Rätta felaktiga besök' button is visible. The file name is 'Besöksfil - Avtal 0011.txt' and it was registered by Jon Karlström.

Figur 28: Sidan Filer - välj inläst fil och visa detaljer

Här får du en översikt över

- Antal felaktiga besök som behöver rättas upp innan de kan hamna på utbetalningsunderlaget.
- Besök med utländska patienter, för vilka du behöver skicka in uppgifter till din region innan dessa besök kan hamna på ditt utbetalningsunderlag
- Eventuellt borttagna besök efter det att filen lästes in.
- Besök att godkänna visar det antal besök som är korrekta och redan ligger på ditt utbetalningsunderlag färdigt för godkännande.
- Antal kompletterade besök.

Här kan du också se filnamn samt titta på filens innehåll.

## 10.2 Radera hel fil

Om en hel fil eller många besök i filen varit felaktiga finns möjligheten att ta bort den inskickade filen. Klicka på **Soptunnan** längst till höger i listan. Viktigt att tänka på är att man bara kan ta bort en fil innan utbetalningsunderlaget är godkänt.

När du raderar en fil försvinner alla besök, både de korrekta som ligger på ett utbetalningsunderlag, samt de som ligger under Felaktiga besök och Utländska patienter.