

Manual för Fakturaportalen

<https://fakturaportalen.vgregion.se/>

Tandvårdssamordning Koncernkontoret

Fakturaportalen – snabb och korrekt ersättning

Fakturaportalen används för att fakturera Enhet Tandvård inom Särskilt Tandvårdsstöd i Västra Götaland.

N-tandvård – nödvändig tandvård för personer med stort behov av omvårdnad

F-tandvård – vid vissa sjukdomar eller funktionsnedsättning

S-tandvård – som led i sjukdomsbehandling under begränsad tid

Fakturaportalen kräver:

[eTjänstekort](#) (SITHS-kort)

[Internet Explorer](#) eller [Google Chrome](#) (Mozilla Firefox och Safari kan inte användas)

Utomlänstandvård

Se separat manual

Logga in genom att gå in på länken <https://fakturaportalen.vgregion.se/>

Se till att ditt kort sitter i innan du loggar in



Om du har användarbehörighet från flera kliniker, väljer du i rullisten den klinik du ska fakturera för. Om du är användare på endast en klinik kommer du direkt till startsidan.

Kontrollera om intyg fortfarande är giltigt

Ta för vana att kontrollera om en patients intyg om N-tandvård eller F-tandvård är giltigt. Anledningen är att ett intyg kan dras in om det getts på felaktiga grunder eller om patientens situation har förändrats. Om en patient utan intyg behandlas, får vårdgivaren stå för kostnaden.

Logga in i Fakturaportalen och klicka på Registrera räkning och fyll i patientens personnummer.

- Om patienten har giltigt intyg anges giltighetstiden med mera.
- Om patienten saknar intyg antar systemet att patienten tillhör S-tandvård. (S-tandvård måste alltid förhandsbedömmas innan man kan fakturera)

Registrera tandvårdsräkning

Klicka på **Registrera räkning** om du ska registrera en manuell räkning för en enskild patient. Skriv in patientens personnummer och klicka på **Sök person**. Du kan registrera en räkning per patient men för flera behandlingstillfällen.

- Genom personnumret vet systemet om patienten har giltigt intyg om N-tandvård eller F-tandvård. Om patienten har giltigt intyg anges giltighetstiden, i annat fall antas att patienten tillhör S-tandvård.
- Välj det som räkningen avser N-, F- eller S-tandvård. Tänk på att även patienter med intyg om N- eller F-tandvård kan behandlas inom S-tandvård.
- OBS! Giltig förhandsbedömning visas automatiskt.

Förhandsbedömd vård kan inte faktureras i samma räkning som icke-förhandsbedömd vård. I dessa fall måste alltså vården delas upp i två räkningar.

Registrera räkning Ladda upp fakturafil Era fakturor- Klinikadministration Support

Registrera tandvårdsräkning

Leta fram patientens uppgifter först genom att ange personnummer och trycka på Sök person.

Personnummer:

Välj rätt del av tandvårdsstödet. Även patienter med intyg om N-tandvård eller F-tandvård kan behandlas inom S-tandvård

N-tandvård (Intyget giltigt: tills vidare)
(Nödvändig tandvård)

S-tandvård
(som led i Sjukdomsbehandling under begränsad tid) - FHB krävs

Under Patientinformation ska (beroende på om patienten har N-, F- eller S-tandvård) följande alternativ fyllas i:

- Patienten har frikort – bocka i om patienten har ett frikort, fyll i kortnummer och giltighetstiden
- Vårdmodell – för patient med N-tandvård ska vårdmodell anges. (Läs mer om de olika vårdmodellerna på <https://www.vgregion.se/tandvard>)
- Patientkategori – för patient med S-tandvård ska den aktuella sjukdomsgruppen väljas.
- Förhandsbedömning – visas bara om det har beviljats för patienten. Om det finns flera, väljer du den som är aktuell för den behandling som ska faktureras.

Registrera tandvårdsräkning

N-tandvård
 Intygsnummer (Tills vidare)

Patient information

Patienten har frikort Nr: Gäller från: Gäller till:

Vårdmodell

Konventionell kliniktandvård

Välj vårdmodell

Konventionell kliniktandvård
 Permanent tandvårdsutrustning
 Mobil hemtandvård 1
 Mobil hemtandvård 2
 Mobil hemtandvård 3

OCR/Fakturanr.: Räkningsreferens: Räkningskommentar:

Ersättning

OCR/Fakturanr.: Räkningsreferens: Räkningskommentar:

Åtgärdsdatum: Åtgärd:

Pris: Käkposition: Kommentar:

Ersättningar:

Datum	Åtgärd	Tand	Pris
2021-09-01	101 Basundersökning och diagnostik, utförd av tandläkare (980 kr)		980
2021-09-01	825 Komplexerad partiell protes med metallskelett som förankras med stöd av urtagskrona, innerkrona eller attachments (12705 kr)	UK	12705
2021-09-01	825S Komplexerad partiell protes med metallskelett som förankras med stöd av urtagskrona, innerkrona eller attachments (15195 kr)	ÖK	15195
2021-09-01	patAvg Patientavgift (ange pris)		-200
Summa:			28680 kr

Fakturareferens: Ange en valfri referens som gäller för alla räkningar du registrerar vid samma tillfälle.

Räkningsreferens: Ange en valfri räkningsreferens – exempelvis utifrån klinikens interna journalsystem. Det måste alltså vara unikt och avse en räkning för en enskild patient; för en eller flera behandlingstillfällen. Det går inte att registrera en räkning med samma räkningsreferens som vårdgivaren använt tidigare, då får kommer felmeddelandet *Räkningsreferensen har redan använts, använd ett annat* efter man har tryckt på knappen Skicka in tandvårdsräkning. Fältet kan innehålla både siffror och bokstäver.

Räkningskommentar: Kan användas för vårdgivarens egen kommentar.

Kommentar: Ett fält för Tandvårdssamordning.

Pris: Ange den patientavgift som patienten betalat för besöket.

Tand/käke: Tandnummer och över- eller underkäke ska bara anges om det krävs enligt åtgärds-koden i Ersättningslista för Särskilt tandvårdsstöd.

Pris: Åtgärdspriset ska bara skrivas in manuellt i de fall den faktiska kostnaden får debiteras enligt Ersättningslista för Särskilt tandvårdsstöd.

- Välj de åtgärder som har utförts och klicka på **Lägg till åtgärd** för var och en.
- Kom ihåg patientavgiften för varje besök – om patienten inte har frikort. Patientavgift finns överst i åtgärdslistan.
- När du är färdig klickar du på **Skicka in tandvårdsräkning**.

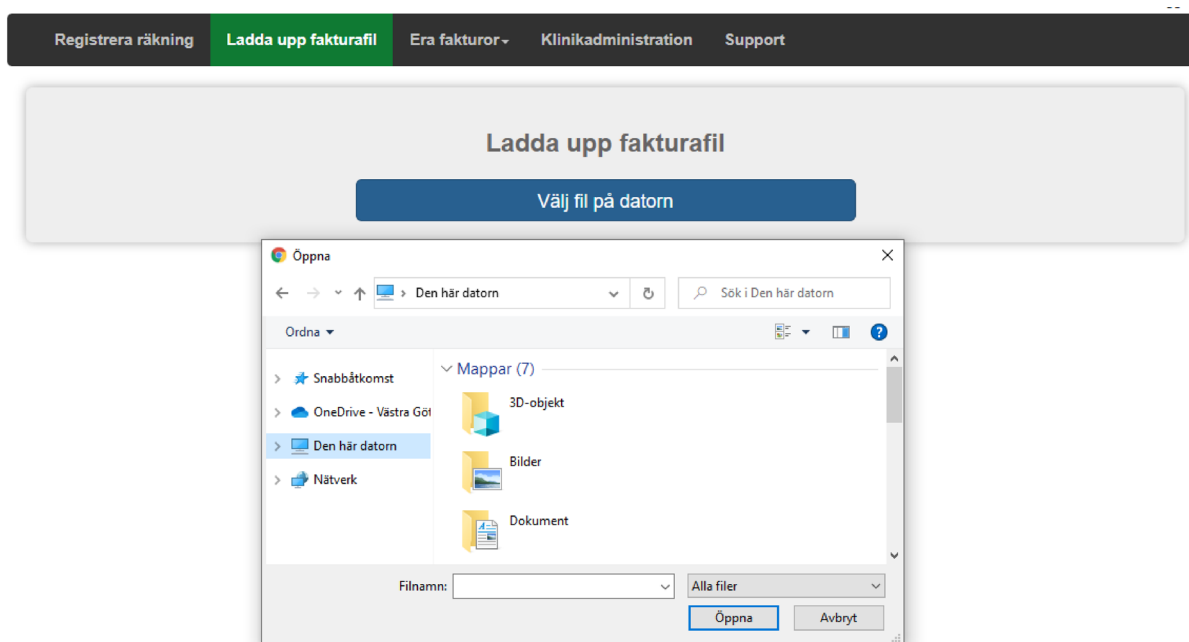
Återbetalning av patientavgift: Om patient har ett frikort och visar upp det i efterhand behöver räkningen i sin helhet krediteras och därefter skapa en ny räkning utan patientavgift. *Se längre ner för instruktioner hur man gör kreditering.*

Ladda upp fakturafil

De vårdgivare som kan ta ut en fil från klinikers journalsystem¹, kan ladda upp en fakturafil gällande flera patienter åt gången. Det är en fördel för vårdgivare som har många patienter med N-, F- eller S-tandvård.

Om det inte är möjligt på din klinik – läs istället hur du registrerar manuell räkning.

Klicka på **Ladda upp fakturafil**. Klicka sedan på **Välj fil på datorn** för att hitta din fil. Då öppnas ett litet fönster där du väljer den aktuella fakturafilen – markera filen och klicka på Öppna. Filen laddas upp och skickas till Tandvårdssamordning. Du får ett meddelande när filen är mottagen.



¹ De vårdgivare som vill kunna ladda upp fakturafilerna avseende flera patienter åt gången, måste ha ett journalsystem som är anpassat för Fakturaportalen. Filspecifikation kan fås från Tandvårdssamordning – angående teknisk lösning hänvisar vi till klinikers systemleverantör.


Om filen innehåller fel får du en lista över vilka fel som uppstått och vilka räkningar som inte kan läsas in.




Det går att skriva ut fellistan eller spara till excel genom att klicka på dessa symboler



- Klicka på **Ladda upp** om du vill sända in de räkningar i fakturafilen som är korrekta, för att senare ladda upp en ny fakturafil med de återstående räkningarna när felen är rättade enligt fellistan.
- Klicka på **Tillbaka till filuppladdningen** om du vill rätta felen direkt och därefter sända fakturafilen i sin helhet.

Registrera räkning **Ladda upp fakturafil** Era fakturor- Klinikadministration Support

.xml - Filen innehåller fel 

Kliniknummer	Räkningsnummer	Personnummer	Felmeddelande
 31			Räkningens förhandsbedömningsnummer <input type="text"/> är ogiltigt.
 31			Patienten saknar giltigt intyg för N-tandvård.
 31			Patienten saknar giltigt intyg för N-tandvård.
 31			Patienten saknar giltigt intyg för N-tandvård.
 31			Patienten saknar giltigt intyg för N-tandvård.

Ladda upp **Tillbaka till filuppladdningen**

Om du vill kontrollera vilka räkningar som mottagits av Tandvårdssamordning – klicka på **Era fakturor**.

Era fakturor

Klicka på **Era fakturor**. Välj en av de tre undermenyerna:

- **Under behandling:** Här finns alla fakturor som är registrerade men ännu inte utbetalda. Här kan du även radera en faktura.
- **Utbetalda:** Här finns alla fakturor som är utbetalda. Under Status ser du när utbetalningen gjordes, därefter tar det två till fem bankdagar innan pengarna är på kontot. Här kan du också kreditera fakturor
- **Kreditfakturor:** Här finns alla klinikens fakturor som är krediterade
- **Makulerade:** Här visas alla klinikens fakturor som blivit makulerade av Tandvårdssamordning

Du kan kontrollera vilka manuella fakturor eller fakturafilerna som Tandvårdssamordning har tagit emot. Under Status ser du även om de är under handläggning eller granskning – eller har krediterats eller har fått ett utbetalningsdatum.

Du kan söka fakturor via OCR/Fakturanummer, Personnummer, Räkningsnummer eller Period.

Registrera räkning Ladda upp fakturafil **Era fakturor** Klinikadministration Support

Utbetalda

OCR/Fakturanummer Personnummer Räkningsnummer 2021-09-05 till 2021-10-05

OCR/Fakturanummer	Inkom	Belopp	Status	Vår referens	Räkningsstatus
1234	2021-10-01	780	Utbetalningsdatum 2021-10-01	518148	2 räkningar krediterade
123	2021-10-01	1250	Utbetalningsdatum 2021-09-30	518154	1 räkning krediterad
12345	2021-10-01	1250	Utbetalningsdatum 2021-10-01	518152	1 räkning krediterad

Visar 3 av 3 fakturor

Om ni har fått en inbetalning men inte vet vilken faktura den avser. Kan ni söka upp den via Era fakturor -> Utbetalda. Välj önskad period, om du inte ändrar datumen kommer systemet automatiskt på söka de senaste 30 dagarna.

Vår referens – är det nummer som står på utbetalningen till vårdgivaren.



Status – det finns olika status: Räkningen är under granskning innebär att en räkning inte blir betald förrän kvalitetsgranskningen är avslutad.

Under behandling

OCR/Fakturanummer Personnummer Räkningsnummer 2021-09-05 till 2021-10-05

OCR/Fakturanummer	Inkom	Belopp	Status	Vår referens	Räkningsstatus
123_Kredit	2021-10-05	0	Faktura makulerad	518156	1 räkning makulerad
23434344	2021-10-01	885	Under behandling	518151	1 räkning under granskning

Visar 2 av 2 fakturor


För att få detaljerad information enskild räkning - tryck på  då visas ytterligare information visas så som intygsnummer, vårdmodell, frikort och räkningskommentar. För att se utförda åtgärder går det att klicka på varje räkningsreferens. För att stänga tryck på .

Utbetalda

OCR/Fakturanummer	Personnummer	Räkningsnummer	2021-07-28	till	2021-10-05	<input type="button" value="Sök faktura"/>
212962		1745	2021-08-10	Utbetalningsdatum	2021-09-27	518142
Räkningsreferens	Personnummer	FHB nummer	Patientavgift	Totalsumma	Registrerad av	Status
980890			0	750		- Kreditera Expandera
980891			-300	995		- Kreditera Expandera
980835			0	1095		- Kreditera Expandera

Visar 1 av 1 fakturor


Radera/Kreditera fakturor

Det är möjligt att radera fakturor som ännu inte är utbetalda. Detta görs genom att gå in på menyval **Era fakturor** och sedan Under behandling. Sök upp fakturan och tryck därefter på . Fler detaljer visas för fakturan och tryck därefter på Radera.

Under behandling

OCR/Fakturanummer	Personnummer	Räkningsnummer	2023-12-16	till	2024-01-16	<input type="button" value="Sök faktura"/>
1234678		485	2024-01-16	Under behandling	572775	
Räkningsreferens	Personnummer	FHB nummer	Patientavgift	Totalsumma	Registrerad av	Status
1184499	197110021834		0	485		- Radera
Frikort	-			Intyg	N-handvård, intygsnummer 764153 2024-01-16 - Tills vidare	
Vårdmodell	K1			Kommentar	45678	
Patientkategori	N1, särskilt boende					

Visar 1 av 1 fakturor

För att kreditera en faktura gå in på menyval **Era fakturor** och sedan Utbetalda. Sök upp fakturan och tryck därefter på . Fler detaljer visas för fakturan och tryck därefter på Kreditera.

För **vårdgivare med bankgiro**: Återbetalning sker automatiskt till när kreditering görs i Fakturaportalen.

För vårdgivare med plusgiro: Återbetalning kan **inte** göras till plusgiro. Kreditering görs i Fakturaportalen däremot ska återbetalningen göras till Västra Götalandsregionens bankgiro **BG: 5591-09140 och ange numret som finns vid Vår Referens.**

Se exempelbild:

ner	2025-11-02	till	2025-12-02	<input type="button" value="Sök faktura"/>
Status	Vår referens	Räkningsstatus		
Godkänd för utbetalning 2025-12-01	646542			

Klinikadministration

Vid klinikadministration är det möjligt att lägga till eller ändra klinikens kontaktuppgifter samt lägga till eller ta bort användare.

För att lägga till ny användare tryck på knappen Ny användare. Fyll i alla uppgifter som visas i rutan och tryck därefter på Spara