



**PRIVERA**  
Privata vårdgivare

# **Handbok**

---

## **PRIVERA FÖR VÅRDGIVARE**



**LANDSTINGET**  
**VÄSTMANLAND**

2015-12-10

## Innehåll

Vad är Privera .....	3
Rapportering till landstinget Västmanland .....	4
Registrerar besök.....	5
Skicka fil .....	8
Mottagna filer.....	9
Rätta besök/Ersätta fil .....	9
Ta bort besök .....	11
Ersätt fil.....	11
Utländska patienter .....	12
Godkänna.....	12
För utbetalning .....	13
Sök besök.....	14

2015-12-10

## Vad är Privera

Privera är ett system för att beräkna ersättning till privata vårdgivare för utförda besök. Privera består av en intern del samt en extern del för vårdgivare. Landstinget granskar och attesterar ersättningen till de vårdgiare som har avtal Landstinget Västmanland.

### Privera för Vårdgivare

Vårdgivare loggar in i den externa delen av systemet via sin internetuppkoppling mot en säker inloggning till landstinget Västmanland, samt en inloggning till Privera. Behörigheten är personlig vilket gör att vårdgivare endast ser sina egna uppgifter. Vårdgivaren rapporterar sitt faktureringsunderlag med hjälp av filöverföring eller registrerar varje besök manuellt. Man rättar själv ev felaktigheter/ kompletterar om uppgifter saknas. Vårdgivaren ser vilken ersättning som kommer att betalas ut och **godkänner** betalningsunderlaget.

Vårdgivaren kan när som helst logga in och kontrollera status på sina av landstinget mottagna filer. Söka bland tidigare inskickade besök, se utländska patienter. Om man har vikarier som har inloggning till Privera så ser det detsamma som den ordinarie vårdgivaren eftersom vikarien besök slås ihop med ordinarie.

När ni skickar in eran datafil till Landstinget Västmanland digitalt via Privera så är det jätteviktigt att ni Godkänner erat underlag för att utbetalningen ska kunna ske. Godkännande ska göras senast den dag landstinget har bestämt. Bestämda datum görs årsvis. Samma datum som tidigare gäller.

Mellan den 1-10 i varje månad, dock senast den 10:de för fysioterapeuter, kiropraktorer, naprapater samt psykoterapeuter. Och för läkare mellan den 1-8 i varje månad, dock senast den 8:de. Om inget annat har överenskommit med ekonomiservice.

### För att LOGGA IN

Se särskild instruktion.

2015-12-10

## Rapportering till landstinget Västmanland

Vid rapportering av faktureringsunderlag till landstinget kan du välja att överföra informationen genom att **Skicka fil** eller att använda funktionen **Registrera besök**.

### Startsida

Viktig information möter dig på startsidan t ex när senaste filen skickats in, om det finns besök att ev **Rätta** och att **Godkänna** eller annan information från landstinget.

Alla funktioner i Privera hittar du i menyn till vänster på varje sida.



The screenshot shows the user interface for reporting to Landstinget Västmanland. At the top left is the logo. To the right, user information is displayed: 'Inloggad som: 9999', 'Avtalskod: 9999', and 'Version: 1.14'. On the right side, there are links for 'Hjälp' and 'Logga ut'. A left-hand navigation menu includes 'Startsida', 'Utbetalningsunderlag' (with sub-items: Registrera besök manuellt, Rätta besök, Utländska Patienter, Godkänna, För utbetalning, Utbetalade, Sök besök), 'Filarkiv' (with sub-items: Skicka fil, Mottagna filer), 'Information från landstinget', and 'Användarprofil'. The main content area is titled 'Välkommen till Privera - Ersättningssystemet för privata vårdgivare'. It features three summary boxes: 'Senast inskickad fil' (Status: Inloggad som: 9999, Filnamn: Du har ej skickat in någon fil, Storlek: - kB, Inskickad: , Att rätta: - besök, Besök i fil: - st), 'Utbetalningsunderlag' (Totalt att rätta: 0 besök, Att godkänna: 0 st, För utbetalning: 0 st), and 'Information från Landstinget Västmanland' (Antal: 0 (0 olästa ) with a 'Läsa nyheter' link). At the bottom, a note says: 'Har du frågor rörande avtal och utbetalningsunderlag, maila [famlak.info@ltv.se](mailto:famlak.info@ltv.se)'.

2015-12-10

## Registrerar besök

Välj **Registrera besök manuellt** i menyn till vänster. Första gången kontrollera att du under vårdenhet ser att den är rätt mottagning.

Fyll i under Besöksersättning:

- Besöksdatum (obligatoriskt)
- Patientavgift J/N, Frikort
- Ev delbelopp upp till frikort

### Registrera besök (Steg 1 av 3)

#### Avtalsinformation

Avtalspart: **Ditt namn**

Avtalskod: **Din avtalskod**

Vårdenhet:

Vikarie:

#### Besöksinformation

Besöksdatum: \*

Hembesök (km):

Patientavgift:

Inremiss:

Remissdatum:

Delbelopp (SEK):

Remitterande läkare:

Här ser man sin vårdgivarspecialitet i detta exempel en sjukgymnast B-mott.

Klicka på Lägg till Åtgärd.

Vårdgivarspecialitet:

Nr.	Åtgärd	Statistikkod
Inga angivna åtgärder		

2015-12-10

Välj den åtgärd som gäller för detta besök, klicka på Välj åtgärd. Du kommer nu tillbaka till föregående sida.

## Lägg till åtgärd

Vårdgivarspecialitet:

22 - Sjukgymnastik B

### Registrerade åtgärder:

Nr.	Åtgärd	Statistikkod	
1	01 Enkelt arvode	E Enkla åtgärder	<a href="#">Välj åtgärd</a>
2	02 Normalt arvode	N Normala åtgärder	<a href="#">Välj åtgärd</a>
3	11 Gruppbehandling, per patient enkelt	E Enkla åtgärder	<a href="#">Välj åtgärd</a>

<< [Tillbaka](#)

Här ser man det arvodet man nyss valde, blev det fel klicka på ta bort och gör om.

Vårdgivarspecialitet:

22 - Sjukgymnastik B ▼

Lägg till åtgärd

Nr.	Åtgärd	Statistikkod	
1.	01 Enkelt arvode	E Enkla åtgärder	<a href="#">Ta bort</a>

### Patientinformation

Välj patienttyp:

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

Nästa >

⚡ [Till sidans början](#)

Välj patienttyp, förifyllt är I Sverige bokförd, klicka på Nästa.

Nu är du i Steg 2.

Fyll i patientens hela personnummer. Klicka på OK.

## Registrera besök (Steg 2 av 3)

### Patientinformation - I Sverige folkbokförd

Personnr:  (Ex. 197105061234)

OK

<< [Tillbaka](#)

2015-12-10

2013-11-08

Steg 3, om ytterligare besök, gör om proceduren tills samtliga är inlagda.

### Registrera besök (Steg 3 av 3)

Besöket är sparat!

Registrera ytterligare besök)

Är man nu klar för månaden. Gå vidare till Godkänna i menyn till vänster.

Denna sida kommer upp.

Markera i rutan framför perioden, klicka på Godkänna markera. Besöken finns nu hos landstinget som granskar och attesterar dessa. Utbetalning som tidigare.

### Utbetalningsunderlag - Godkänna

Filtyp: OppenvardVik  
Avtalskod: 9555 -

Godkänna markerade

#### Utbetalningsunderlag

Godkänna	Period	Antal besök	Antal åtgärder	Netto	Ack Takgrundande
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">2013-10-20 - 2013-10-20</a>	2	2	560,00	2.640,00 kr.

[Tillbaka](#)

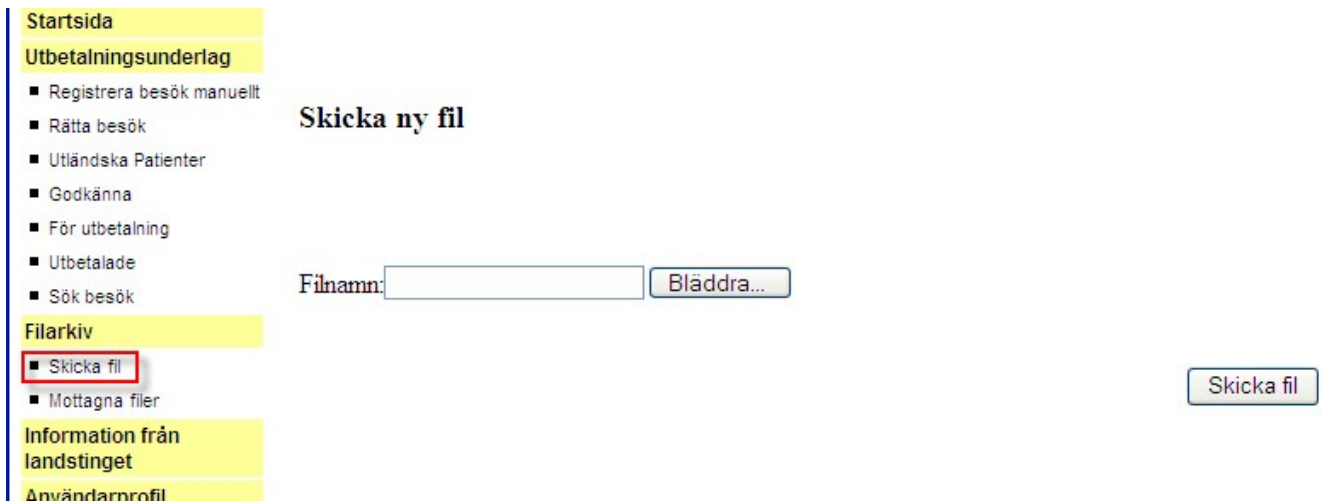
2015-12-10

## Skicka fil

Fil som skickas till Privera måste ha godkänt filformat för att bli godkänd, filspecifikation finns på landstingets webbsida ([www.ltv.se/privera](http://www.ltv.se/privera)). Filen kan skickas av den ordinarie vårdgivaren eller dess vikarie. Skickas filen av en vikarie som är inloggad så ser denne den ordinarie vårdgivarens sammanställning.

Filen skall skickas enligt en tidplan som Landstinget Västmanland har bestämt. Som tidigare.

- Välj **Skicka fil**.
- Klicka på **Bläddra** och leta fram filen i din dator. Klicka på önskad fil och välj därefter **Öppna** klicka sedan på Skicka fil. Den kan ta en liten stund beroende på storleken på filen och beroende på viken uppkoppling du har.



**Startsida**

**Utbetalningsunderlag**

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

**Filarkiv**

- **Skicka fil**
- Mottagna filer

**Information från landstinget**

**Användarnprofil**

**Skicka ny fil**

Filnamn:

Denna text kommer nu upp under bearbetningen då Privera kontrollera att besök är rätt, t ex ett riktigt personnummer, rätt åtgärdskod m m.

123400052.TXT är mottagen av Privera. Filen kommer inom kort att kontrolleras.  
(Granskning/godkännande av fil kan ske efter ett par minuter.)

Filnamn:



2015-12-10

## Mottagna filer

När filen är mottagen av Privera har den genomgått flera olika kontroller. Om allt är OK ändrar filen status från Mottagen till att bli Korrekt. Detta kan följas av dig som vårdgivare. Klicka på **Mottagna filer** i vänsterkolumnen, för att se om filen är inskickad och vilken status den har. Status kan vara: mottagen, felaktig eller korrekt. Här kan man också se hur många besök filen innehåller.

[Hjälp](#) | [Logga ut](#)

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

## Rätta besök/Ersätta fil

### Rätta besök

Om det finns felaktiga besök skall dessa rättas av vårdgivaren. Det finns även möjlighet att ta bort besök om de inte går att rätta. Uppgifter i filen som leder till ett felaktigt besök kan vara: fel personnummer, dubletter, felaktig åtgärd mm. Om inte de felaktiga besöken rättas utbetalas inte heller någon ersättning. På startsidan kan du se hur många besök du har att rätta. Du hittar dem under **Rätta besök**.

### Utbetalningsunderlag - Att rätta



Avtalskod:9555

Antal besök att rätta: 5

Nr.	Felmeddelande	Patient	Besöksdatum	Vårdenhet
1.	Felaktig län och kommun för utländsk patient eller felaktigt personnr. Ändra län och kommun eller rätta personnr. Åtgärden, 2235 - , är ogiltig. Ange en åtgärd enligt gällande avtal och giltighetsperiod.		2013-10-20	
	Fil: 20131030.txt, 2013-10-30 13:35:56			<a href="#">Visa</a>

- För att Rätta besöket, klicka **Visa** (längst till höger vid besöket) och rätta besöket.

2015-12-10

## Utbetalningsunderlag - Att rätta

Ersätt fil

Ta bort besök

Avtalskod:9555

Antal besök att rätta: 5

Nr.	Felmeddelande	Patient	Besöksdatum	Vårdenhet
1.	Felaktig län och kommun för utländsk patient eller felaktigt personnr. Ändra län och kommun eller rätta personnr. Åtgärden, 2235 - , är ogiltig. Ange en åtgärd enligt gällande avtal och giltighetsperiod. Fil: 20131030.txt, 2013-10-30 13:35:56		2013-10-20	

[Visa](#)

Denna sida kommer upp. I detta exempel vill den att vi byter åtgärdskod. Klicka på Byt åtgärdskod, välj en nya koden. Man kommer tillbaka till föregående sida, klicka på knappen Rätta, besökte räknas om. Och besöket blir rättat och hamnar under **Godkänna**. Gå igenom samtliga ev besök för rättning.

 Vårdgivarspecialitet: 

Nr.	åtgärd	Statistikkod	
1.	2235 Benämning saknas	Benämning saknas	<a href="#">Byt åtgärd</a> <a href="#">Ny åtgärd</a>

Avtalspar:

Avtalskod: 9555

Vårdenhet: Vikarie: 

### Besöksinformation

Besöksdatum\*: Hembesök (km): Patientavgift:  Delbelopp (SEK): Inremiss: Remissdatum:  Remitterande läkare: 
 Vårdgivarspecialitet: 

Nr.	åtgärd	Statistikkod	
1.	2235 Benämning saknas	Benämning saknas	<a href="#">Byt åtgärd</a> <a href="#">Ny åtgärd</a>

2015-12-10

## Ta bort besök

Om man istället vill Ta bort besök, klicka på knappen för detta. Nu dyker det upp flera knappar samt att möjligheten finns för att markera det besök man vill ta bort.

Markera i rutan före besöket och klicka på knappen Ta bort markerade.

### Ta bort flera besök

Antal besök att rätta: 4

1

Nr.	Felmeddelande	Patient	Besöksdatum	Vårdenhet
<input type="checkbox"/>	1. Felaktig län och kommun för utländsk patient eller felaktigt personnr. Ändra län och kommun eller rätta personnr. Åtgärden, 2202 - , är ogiltig. Ange en åtgärd enligt gällande avtal och giltighetsperiod. Fil: [redacted] 20131030.txt, 2013-10-30 13:35:56	[redacted]	2013-10-19	[redacted]

[Visa besök](#)  
[Kvitto](#)

## Ersätt fil

Om en hel fil eller besök i filen varit felaktiga finns möjligheten att ersätta den inskickade filen med en ny korrekt fil. Detta görs genom att gå in på **Rätta besök** i menyn till vänster. Viktigt att tänka på är att man bara kan ersätta filen innan besöken är godkända. Annars måste kontakt tas med Prifamgruppen, Ekonomiservice.

- Klicka på knappen **Ersätt fil**. Under avtalskod står din kod samt hur många besök som behöver rättas.

### Utbetalningsunderlag - Att rätta

Avtalskod: .

Antal besök att rätta: 11

- Bläddra därefter fram den nya korrekta filen som du vill ersätta den felaktiga med. Den inskickade filen finns i Ersätter besök inskickade...se bild nedan. Klicka på **skicka fil**.

2015-12-10

## Ersätt fil

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

Filnamn:

Ersätter besök inskickade med filen:

## Utländska patienter

Om filen innehåller personer skrivna i utlandet hamnar dessa under fliken **Utländska Patienter**. Du som vårdgivare kan själv inte godkänna besök gjorda av utländska patienter, det gör landstinget efter kontroll att fullständiga uppgifter har skickats in.

Se mer på landstinget hemsida vad som gäller i dessa fall. [www.ltv.se/Privera](http://www.ltv.se/Privera) gå vidare till länken för Vård av person från annat land.

## Godkänna

När utbetalningsunderlaget är OK skall det **godkännas** av vårdgivaren. Om man önskar ytterligare detaljer, t ex om besöken klicka på det röda datumintervallet. För att godkänna, markera i rutan framför Perioddatum och klicka på kanppen Godkänna markerade, de hamnar nu under För utbetalning, där ligger besöken till landstinget har granskat och attesterat, utbetalning som tidigare. När besöken gått iväg för betalning, återfinns dessa istället under Utbetalade.

[Hjälp](#) | [Logga ut](#)

### Startsida

### Utbetalningsunderlag

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

### Filarkiv

- Skicka fil
- Mottagna filer

### Information från

## Utbetalningsunderlag - Godkänna

Filtyp: Oppenvard/Vik  
Avtalskod: 9555 - .

### Utbetalningsunderlag

Godkänna	Period	Antal besök	Antal åtgärder	Netto	Ack Takgrundande
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2013-10-07 - 2013-10-20</a>	4	4	668,00	2.848,00 kr.

2015-12-10

## För utbetalning

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

Genom att klicka på den period man önskar se, kan man se vilka utbetalningsunderlag som är utbetalade.

**Utbetalningsunderlag**

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

**Filarkiv**

- Skicka fil
- Mottagna filer

**Information från landstinget**

**Användarprofil**

**Visa utbetalningsunderlag - För utbetalning**

Avser perioden: 2013-09-28 - 2013-09-28      Godkänd: 2013-10-22  
 Filtyp:      Oppenvard/Vik      Granskad: 2013-10-22  
 Avtalskod:      9555 -      Attesterad: 2013-10-22

**Sammanställning**
**Åtgärder per vårdenhet**
**Vårdgivare per vårdenhet**
**Per vikarie**
**Besök**
**Ack**

Utbetalning sker på:      bg

	Antal	Netto
<b>Nettobelopp för avtalsparten</b>	<b>1</b>	<b>330,00</b>
Reseersättning 0 km å 1,85 kr		0,00
Justering	0	0,00
<b>22 - Sjukgymnastik B</b>	<b>1</b>	<b>330,00</b>
<b>september - 2013</b>	<b>1</b>	<b>330,00</b>
02 Normalt arvode	1	230,00
<b>Reducerad/Utebliven patientavgift</b>	<b>1</b>	<b>100,00</b>
Patient 0 - 19 år	1	100,00
Inremiss	0	0,00
Frikort	0	0,00
Åtgärd 2,3&4	0	0,00
Annan orsak	0	0,00
<b>Takgrundande belopp</b>		
Summa takgrundande belopp [2013-01-01 - 2013-12-31]:		330,00 kr
Ackumulerat takgrundande belopp:		1.980,00 kr

2015-12-10

Det finns flera flikar att klicka på för att få information. Text om man har en vikarie så ser man dennes besök under fliken Per vikarie.

### Visa utbetalningsunderlag - För utbetalning

Avser perioden: 2013-09-28 - 2013-09-28      Godkänd: 2013-10-22  
 Filtyp: OppenvardVik      Granskad: 2013-10-22  
 Avtalskod: 9555 - .....      Attesterad: 2013-10-22

**Sammanställning**   **Åtgärder per vårdenhet**   **Vårdgivare per vårdenhet**   **Per vikarie**   **Besök**   **Ack**

Skriv ut

	Antal	Netto
<b>Nettobelopp för avtalsparten</b>	<b>1</b>	<b>330,00</b>
Reseersättning 0 km å 1,85 kr		0,00
<b>1 - Din mottagning</b>	<b>1</b>	<b>330,00</b>
september - 2013	1	330,00

### Sök besök

Man kan söka efter genomförda besök genom att fylla i olika sökkriterier. Detta kan man göra för innevarande och föregående års besök. Än så länge har vi ingen historik.

### Sök besök

#### Ange sökkriterier

Vårdenhet:	<input type="text" value="Alla"/>	Patient:	<input type="text"/>
Vikarie - Personnr:	<input type="text"/>	Frikortsnr:	<input type="text"/>
Besöksdatum:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Patientavgift:	<input type="text" value="Alla"/>
Vårdgivarspecialitet:	<input type="text" value="Alla"/>	Inremiss:	<input type="text" value="Alla"/>
Åtgärd:	<input type="text" value="Alla"/>	Län:	<input type="text" value="Alla"/>
Status:	<input type="text" value="Alla"/>	Kommun:	<input type="text"/>
		Land:	<input type="text" value="Alla"/>
		Verifikationsnr:	<input type="text"/>

Sök

2015-12-10

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

**Sökresultat - Antal träffar 10**

Nr.	Avtalskod	Patient	Besöksdatum	Vårdenhet	Vårdgivare	Åtgärdskod	Status	
1.	9555	[REDACTED]	2013-10-20	1 - [REDACTED]	Ordinarie	02	Godkänd	<a href="#">Visa</a>
2.	9555	[REDACTED]	2013-10-20	1 - [REDACTED]	Ordinarie	02	Godkänd	<a href="#">Visa</a>
3.	9555	[REDACTED]	2013-10-20	1 - [REDACTED]	Ordinarie	01	Godkänd	<a href="#">Visa</a>
4.	9555	[REDACTED]	2013-10-07	1 - [REDACTED]	Ordinarie	01	Godkänd	<a href="#">Visa</a>
5.	9555	[REDACTED]	2013-09-28	1 - [REDACTED]	Vikarie	02	Attesterad	<a href="#">Visa</a>

## Användarprofil och byte av lösenord

Under användarprofilen kan du se uppgifter om dig och ditt företag.

Namn: Vårdgivarens namn  
 Användarnamn: Ditt HSAid  
 Lösen: står en xxxxx

Avtalspart är också du som vårdgivare, under avtalskod står din unika kod.

### Användarprofil

Namn:

[REDACTED]

Användarnamn:

[REDACTED]

Lösenord:

[Byta lösenord](#)

E-postadress:

din\_epost@xxxx.se

#### Avtalsinformation

Organisationsnr:

2321000172

Avtalspart:

[REDACTED]

Avtalskod:

Du kan även byta lösenord. Det rekommenderas att du byter ditt lösenord regelbundet och direkt vid första inloggningen.

2015-12-10

**Byta lösenord**Gammalt lösenord: Nytt lösenord: Nytt lösenord igen: 

Krav på lösenord:

1. Nytt lösenord måste innehålla minst 8 tecken.
2. Tecknen kan väljas bland stora och små bokstäver, siffror/specialtecken.
3. Lösenordet måste innehålla minst en liten och en stor bokstav samt ett specialtecken 11234567890!+-\_\"@#€ø\$%&/'{[()]=}~?^.

[Tillbaka](#)

Som gammalt lösenord fyller du t ex i det som skickades till dig av landstinget. Och väljer sedan själv ett lösenord och fyller i detta en gång till, första gången.

Vissa kriterier gäller dock. Minst 8 tecken, minst en liten och en stor bokstav samt ett specialtecken. Exempel: Skogsparti\_7 eller skogsParti%8, välj nåt som känns bra.