Snabbguide till

Vårdfaktura

För vårdgivare

Innehållsförteckning

VÅRDFAKTURA – ETT SYSTEM FÖR FAKTURERING **2**

SÅ FUNGERAR DET 2
DET FINNS I VÅRDFAKTURA 2

GUIDE TILL VÅRDFAKTURA **3**

ATT FAKTURERA 3
VANLIGA FEL VID FAKTURERING 4
FÖRSTA GÅNGEN 5
VÅRDFAKTURAS MENYVAL 6

ATT LOGGA IN ***7***

SÄKER IN LOGGNING 7

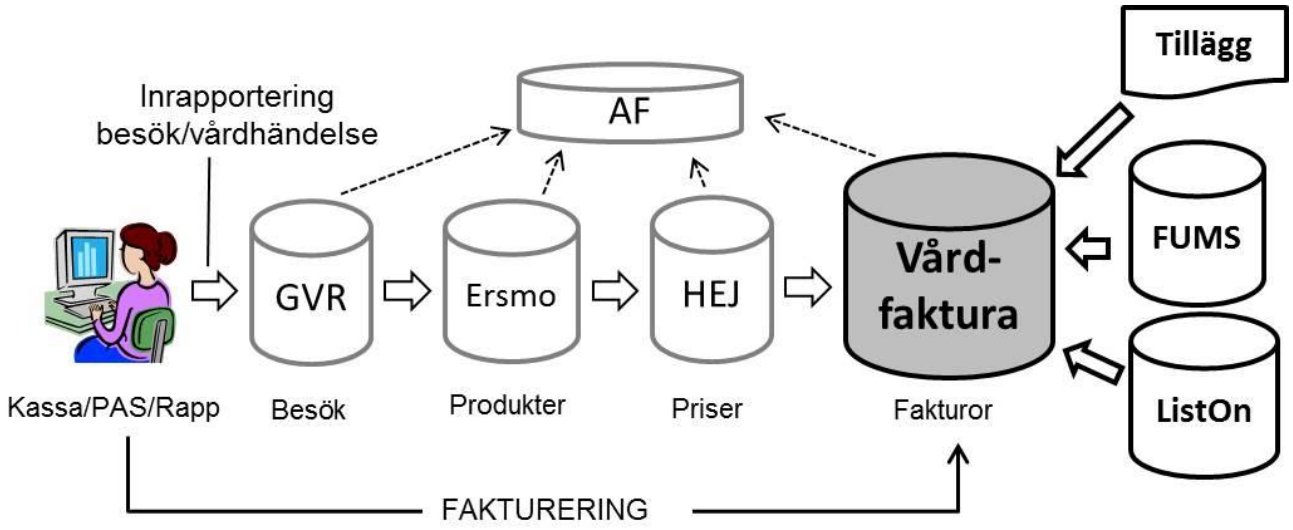
SUPPORT ***7***

Vårdfaktura – ett system för e-fakturering

Vårdfaktura är ett system för vårdgivares fakturering av vårdtjänster inom Stockholms läns landsting (SLL). Genom Vårdfaktura fås också tillgång till Avstämningsfunktionen.
Vårdfaktura finns här: https://vardfaktura.sll.se/

Så fungerar det

Vårdhändelser rapporteras in av vårdgivare till SLL via systemet GVR. System i den s.k. vårdersättningskedjan, GVR, Ersmo och HEJ bearbetar vårdhändelsen och skapar faktureringsunderlag till Vårdfaktura.



Det finns i Vårdfaktura

Vårdfaktura sätter i början av varje månad ihop ett förslag till elektronisk faktura för respektive vårdavtal. Fakturan innehåller underlag för besöksersättning från HEJ, underlag för kapiteringsersättning (listningsersättning) från Liston samt avdrag för viss medicinsk service från FUMS. Tillägg utöver dessa underlag kan antingen göras manuellt av vårdgivaren eller ges som förslag från HSF. Vårdgivare skickar fakturan elektroniskt till HSF/SLL.

För behöriga användare finns Avstämningsfunktionens menyval tillgängligt. Information om Avstämningsfunktionen finns under menyval Manualer samt på Vårdfakturas inloggningssida https://vardfaktura.sll.se/.

På Vårdfakturas inloggningssida (samt under menyvalet Manualer) finns faktureringsschemat som visar bryttider för inrapportering till GVR samt Vårdfakturas faktureringsdagar. Där finns också Nyheter och information om eventuella driftstörningar.

Guide till Vårdfaktura

Att fakturera

När det månatliga fakturaförslaget är klart meddelas detta som nyhet på inloggningssidan samt via e-post. Förslaget ska nu granskas och sedan Skickas så att faktura skapas och sänds iväg elektroniskt.

Översikt – lista över fakturor
Vid inloggning öppnas automatiskt översikten med listan över alla fakturor. Nya förslag till fakturor finns tillgängliga efter månadskörningen.

Öppna förslag faktura
Genom att klicka på det fakturaförslag som ska Skickas öppnas ”Fakturaspecifikation – Sammanställning”. Här visas detaljerad information om fakturan.

Kontrollera detaljerade underlag
Genom att klicka på respektive flik, HEJ, Liston, FUMS och Tillägg, kan kontroll av detaljunderlag göras. Observera att vissa flikar inte är aktuella för alla vårdgivare. Korrigeringar i underlagen kan inte göras i Vårdfaktura utan ska göras i inrapporterande system dvs i Kassa/PAS/Rapp.

Tillägg
Skapa vid behov nya tillägg under fliken Tillägg. Filer går att bifoga tillägget. Tillägg föreslagna av HSF ska här Accepteras eller Nekas.

LMA
Gäller bara Asylfakturor. Lista över reservnummer ska kompletteras med LMA-nr.

Skicka faktura
Välj fliken Sammanställning. Fakturan skickas genom att klicka på ”Skicka faktura” knappen. Ett meddelande fås om att fakturan är godkänd och den skickas samtidigt elektroniskt till fakturamottagaren.

Skriva ut/spara den elektroniska fakturan
När fakturan har skickats finns en PDF ikon, ”Visa faktura”, som öppnar e-fakturan i ett separat fönster för utskrift och för att spara ned på egen dator.

Fakturering klar
På Översikt har status på fakturan nu ändrats från ”Förslag” till ”Skickad”.

Kreditera faktura
I Vårdfaktura går det endast att kreditera poster som är skapade i Vårdfaktura, d.v.s. tillägg.
Övrig poster i fakturan krediteras genom rapportering i inrapporterande system dvs i Kassa/PAS/Rapp.
Kreditering av tillägg görs genom att öppna en godkänd faktura och klicka på knappen ”Kreditera”.
När kreditunderlaget skapats måste det Skickas precis som en vanlig faktura.

Vanliga fel vid fakturering.

Vid fel och anmärkningar syns ett meddelande vid fönstrets övre kant.

Fakturan går inte att skicka
- Vårdgivaruppgifterna är ofullständigt ifyllda och behöver kompletteras av användaren.
- Fakturanummerserien är slut och behöver förlängas av användaren.
- Ej ifyllda LMA-nr för Asyl-fakturor.
- Tillägg saknar bifogad fil (i vissa fall obligatoriskt).

Faktura eller viss ersättning saknas
- Avtal eller uppdrag inte är aktiverade. Kontakta supporten.
- Besök är inrapporterade till GVR efter brytdatum och kommer inte med i denna fakturering.

Underlag för HEJ, Liston eller FUMS stämmer inte
- Felaktiga ersättningsbelopp eller felaktiga produkter. Kontakta supporten.
- Rättningar i besöksrapporteringen görs i Kassa/PAS/Rapp och kommer som krediteringar och nya debiteringar efterföljande fakturering.

Övrigt
- Negativa tillägg (avdrag) går inte att kreditera.
- Tillägg saknas. Avtalet ger inte möjlighet att fakturera tillägg.

Första gången

Vissa grunduppgifter behövs för den information som ska visas på fakturorna. Dessa behöver fyllas i innan den första faktureringen. En kontroll bör också göras av Vårdfakturas uppgifter om användares avtal och uppdrag.

Vårdgivaruppgifter
Välj Admin – Vårdgivare. Klicka på vårdgivarens namn för att administrera vårdgivaruppgifter.

- Kontaktuppgifter – uppgifter märkta med asterix är obligatoriska.
- Referensperson/Kontakt - e-post adressen används även för nyhetsutskick från Vårdfaktura.
- Bokföringsfil – val av bokföringsfil.
- Org nr – organisationsnummer för företaget.
- Godkänd för F-skatt – bekräftelse på att bolaget innehar F-skattesedel.

- Betalningsuppgifter – Bank- eller Plusgironummer används här endast som information på fakturan. Uppgiften måste också finnas hos LSF-Ekonomi för att utbetalning ska kunna ske. Clearingnr och kontonr går inte längre att använda.

- Fakturanummerserie – det finns tre alternativ:
1. Endast fakturanummerserie. Kan innehålla upp till 15 siffror.
2. Prefix och fakturanummerserie. Prefixet kan innehålla 10 tecken och bildar tillsammans med fakturanummerserien själva fakturanumret.
3. OCR-nr. Max 25 tecken. Ersätter prefix och fakturanummerserie och anges direkt på fakturan vid godkännandet.

Avtal och uppdrag
Välj Admin – Vårdgivare, klicka på varje avtal för att kontrollera att uppgifter om avtal och uppdrag är korrekta. Eventuell kontaktperson för avtalet kan anges här.

Vårdfakturas menyval

Översikt - lista över dina fakturor för de senaste 15 månaderna.

Arkiv - lista över fakturor som är äldre än 15 månader.

Avstämning – åtkomst till Avstämningfunktionens rapporter. Kräver särskild behörighet.

Nyheter - visar aktuell information från systemet.

Fasta tillägg – skapa fasta/periodiska tillägg och godkänna eller neka förslag på tillägg från HSF.

Felmarkerade - visar eventuella felmarkerade rader för skapad faktura.

Bokföringsfil - om val att erhålla bokföringsfil för godkända fakturor gjorts kommer de finnas tillgängliga för nedladdning här.

Admin
- Vårdgivare – för att administrera vårdgivaruppgifter, val av referens på avtal samt val av bokföringsfil.

- LMA – ger möjlighet att förregistrera information om koppling mellan reserv- och LMA nummer.

- Manualer – här finns systemets manualer och snabbguider samlade.

- Fakturamottagare - information om mottagaren av fakturorna d.v.s. HSF och/eller TioHundra.

- Kontering - om bokföringsfil med kontering valts visas och administreras här gjorda konteringsinställningar.

Att logga in

Säker inloggning

Vårdfakturas inloggningssida finns på https://vardfaktura.sll.se/.

Åtkomst till Vårdfaktura kräver säker inloggning med eTjänstekort. Mer information kring eTjänstekort finns på Vårdgivarguiden, http://www.vardgivarguiden.se/etjanstekort/

Logga ut
För att logga ut ur Vårdfaktura klickar man på ”Logga ut” i navigeringsmenyn till vänster.
OBS! För att vara helt utloggad måste webbläsaren stängas ned alternativt eTjänstekortet tas ur kortläsaren.

Support

Om problem uppstår vid användandet av eller Vårdfaktura, eller vid andra frågor, kontakta SLL-IT Servicedesk på https://kontakt.sllit.sll.se eller 08 – 123 14510.