

Besöksersättningsadministration (BEA)

Applikationen BEA har tagits fram för privata vårdgivare som behöver registrera besök till Region Halland, men som inte har möjlighet att göra detta med hjälp av en mimerfil.

För att använda BEA behövs ett SITHS-kort, kortläsare och den PIN-kod ni erhållit med kortet. Dessutom ska en programvara som heter NetId vara installerad på datorn.

[Här kan du ladda ner programmet, NET-ID](#), om ni inte har den installerad

Nedan följer en manual som ska visa hur vårdgivaren får tillgång till applikationen. Samt hur registreringen utav besök går till.

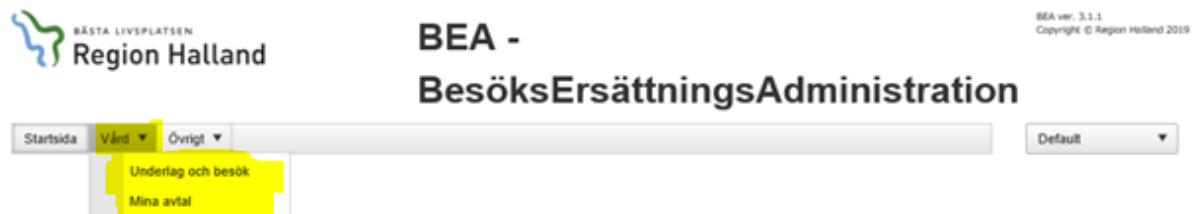
Ansluta till BEA

Använd följande länk för att ansluta till applikationen: <https://bea.regionhalland.se>

Första gången en användare loggar in med sitt SITHS-kort på BEA så möts den av en blank sida (se bild nedan), där man inte kan göra några val. Detta beror på att användaren saknar behörigheter i BEA. Var vänlig kontakta oss via mail (privatavardgivare@regionhalland.se) alternativt via telefon 010-45 539 50 så lägger vi upp rätt behörighet på dig som användare i BEA.



När en användare fått behörigheter i BEA så blir meny alternativet "Vård" tillgängligt, i BEA (se bild nedan).



Mina avtal:

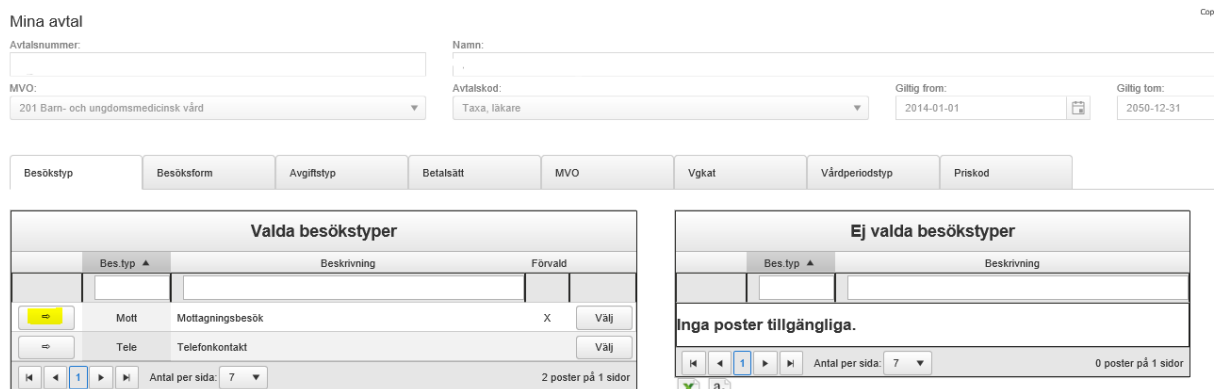


Här kan användaren dels se vilka avtal som man har kopplat till sig som användare.

Avtal				
Avtalsnr	Namn ▲	MVO	Kod	Förvald
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Visa"/>		201 Barn- och ungdomsmedicinsk vård...	TaxLäk X	<input type="button" value="Välj"/>

Genom att trycka på "Visa" kan användaren här även administrera vilka värden som ska vara valbara när man registrerat ett besök på valt avtal. Detta gör man som användare enkelt med hjälp av pilarna som flyttar valt värden mellan "Ej valda" och "Valda".

Som ny användare måste man gå in på Mina avtal för att välja vilka värden som ska vara valbara innan man påbörjar registrering utav besök. Detta behöver man som användare bara göra en gång och man kan alltid lägga till och ta bort val som man gjort i efterhand.



Mina avtal

Avtalsnummer: Namn:

MVO: 201 Barn- och ungdomsmedicinsk vård Avtalskod: Taxa, läkare Giltig from: 2014-01-01 Giltig tom: 2050-12-31

Besökstyp Besöksform Avgiftstyp Befalsätt MVO Vgkat Vårperiodstyp Priskod

Valda besökstyper			
Bes. typ ▲	Beskrivning	Förvald	
<input type="button" value="←"/>	Mott	Mottagningsbesök	X <input type="button" value="Välj"/>
<input type="button" value="←"/>	Tele	Telefonkontakt	<input type="button" value="Välj"/>

Antal per sida: 7 2 poster på 1 sidor

Ej valda besökstyper			
Bes. typ ▲	Beskrivning	Förvald	
Inga poster tillgängliga.			

Antal per sida: 7 0 poster på 1 sidor

Underlag och besök:



Här kan användaren:

- Registrera nya underlag och besök.
- Se underlag och besök som man tidigare har överfört.
- Kontrollera status på registrerade underlag/besök.
Om ett underlag har blivit överfört till region Halland har lampan grön färg.
Om ett underlag har blivit hanterade av region Halland har lampan grön färg.

Registrera in underlag och besök



	Fakturanr	Avtalsnummer	Namn	Anteckning	Antal Besök	Överföring	Överföring	Hantering	Ref. RH
Visa	v9				5	2014-02-17			

Genom att trycka på nytt så öppnas ett nytt fönster, där användaren kan välja/hämta ett av de avtalen användaren har behörighet till.

Underlag

Avtal:



När användaren hämtat ett avtal öppnas ett underlag, där användaren måste fylla i ett fakturanummer. Användaren kan här även skriva egna anteckningar. För att spara faktureringsunderlaget måste man trycka på att "Spara".

BEA - BesöksErsättningsAdministration - Internet Explorer

BEA ver. 3.1.1
Copyright © Region Halland 2019

Underlag

Avtal: 201, TaxLäk

Fakturanummer: [Redacted]

Anteckning: [Redacted]

Produktionsenhet: [Redacted]

Överförd datum: [Redacted] Överförd av: [Redacted]

Överingsstatus: Hanteringsstatus:

[Spara] [Radera] [Överför]

94 %

När användaren har sparat faktureringsunderlaget så öppnas registreringen utav besök i samma fönster. För att registrera ett nytt besök behöver användaren trycka på "Ny".

Besök

+ Ny

Besöksdat.	Personnr	Namn	Besökstyp	Besöksform	Avgiftstyp	Betalsätt	MVO	Vg.kat.

Besök saknas

Antal per sida: 20

0 poster på 1 sidor

X a, (1)



En ny ruta öppnas där användaren ska fylla i ett t.ex. personnummer på den som har fått vården. Är den som har fått vården en turist eller en asylsökande som har sökt vården kommer användaren vara tvungen att fylla i ett giltigt EU-kortnummer eller ett giltigt LMA-nummer för att få fortsätta. Skulle det vara så att användaren skriver in fel personnummer kommer inte registreringen gå in i nästa fas, förrän det rätta personnumret har fyllts i, med undantag för asyl/turister från andra länder.

Besök

Identifikationstyp:

Personnummer ▼
-Välj ur listan -
Personnummer
EU-kortnummer
LMA-nummer

Personnummer:

Fortsätt

Som användare behöver man sedan fylla i vilket datum som besöket ägde rum, MVO, vårdgivarkategori, besökstyp, besöksform, betalsätt, avgiftstyp och erhållen patientavgift. Har användaren bara valt en typ av t.ex. besöksform kommer denna vara förvald. När användaren har gjort alla valen som är kopplad till personen så trycker man på spara för att besöket ska registreras.

Besök

Copyright © Region Halland 2019

Identifikationstyp:

Personnummer ▼

Personnummer:

Förnamn:

Jimmy

Efternamn:

Hedblom

Län:

Hallands län ▼

Kommun:

Halmstad ▼

Adress:

Postnr:

Ort:

HALMSTAD

Skyddad:

Utvandrad:

Besöksdatum:

2019-12-20

MVO:

201 Barn- och ungdomsmedicinsk vård ▼

Vårdgivarkategori:

Läkare ▼

Besökstyp:

Mottagningsbesök ▼

Besöksform:

Enskilt besök ▼

Betalsätt:

Barn under 20 år ▼

Avgiftstyp:

Patientavgift 0 kr. Används vid generell avgiftsbefrielse... ▼

Pat.avg.erhållen:

0

Pat.avg.ulebliven:

0

Spara

Radera



Efter att användaren sparat besöket så öppnas ett nytt fält i samma fönster där användaren måste lägga till minst en av de valbara priskoderna på besöket. När användaren lagt till de priskoder som ska registreras på besöket måste användaren på nytt trycka på spara, för att priskoden/priskoderna ska sparas på besöket.

Priskoder

Valda priskoder	
Prisk.	Beskrivning
Inga poster tillgängliga.	
Antal per sida: 4	
0 poster på 1 sidor	

Ej valda priskoder	
Prisk.	Beskrivning
01	Enkelt arvode
02	Normalarvode
961	Gastroskopi
962	Datoriserat medicinskt arbetsprov
Antal per sida: 4	
8 poster på 2 sidor	

Alla besök som användaren registrerat sparas i underlaget och användaren kan när som helst gå tillbaka till underlaget för att lägga till, ta bort eller justera besök i underlaget, så länge underlaget inte blivit överfört.

Underlag

IDCA VER. 3.1.1
Copyright © Region Halland 2015

Avtal:

Fakturanummer:

Anteckning:

Produktionsenhet:

Överförd datum:

Överförd av:

Överingsstatus: Underlaget är ännu inte överfört.

Hanteringsstatus: Underlaget är ännu inte hanterat.

Besök									+ Ny
Besöksdat.	Personnr	Namn	Besökstyp	Besöksform	Avgiftstyp	Betalsätt	MVO	Vg.kat.	
Visa	2019-12-20	Jimmy Hedblom	Mott	EnskB	P0	Barn	201	Läk	
Visa	2019-12-20	Jimmy Hedblom	Tele	EnskB	P0	Barn	201	Läk	
Antal per sida: 20									2 poster på 1 sidor



När användaren är klar med månadens/veckans fakturaunderlag. Så går användaren in på det aktuella underlaget och trycker på överför.

Underlag Copyright © region halland 2011

Avtal:

Fakturanummer:

Anteckning:

Produktionsenhet:

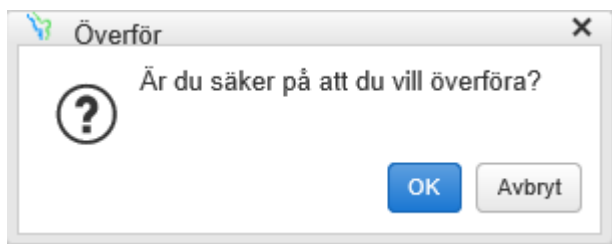
Överförd datum:

Överförd av:

Överingsstatus: Underlaget är ännu inte överfört.

Hanteringsstatus: Underlaget är ännu inte hanterat.

En ruta kommer då upp och där man som användare får godkänna ännu en gång att man vill föra över underlaget.



Efter att användaren tryckt OK överförs besöken i underlaget och överföringsstatusen ändras till "underlag överfört". I detta läge kan användare inte längre göra några förändringar i underlaget. Användaren kan fortfarande gå in på underlaget och se vilka uppgifter som fyllts i på de olika besöken.