eFrikort version 4.0

Nytt gränssnitt i webbapplikationen eFrikort 2023-09-21

**Frikort Ej uppnått**



* [Hantera patientens personliga inställningar](https://confluence.cgiostersund.se/pages/viewpage.action?pageId=292700157#Anv%C3%A4ndarhandbokversion4.0-hanteraperson) genom att klicka på knappen "**Hantera Person".** Här kan man registrera utträde ur eFrikort, skapa löpande frikort och förhindra export av frikort. Detta val är behörighetsstyrt.
* [Utfärda ett uppnått frikort](https://confluence.cgiostersund.se/pages/viewpage.action?pageId=292700157#Anv%C3%A4ndarhandbokversion4.0-registrerafrikort) genom att klicka på knappen "**Skapa frikort".**
* [Visa frikortets avgifter och detaljer](https://confluence.cgiostersund.se/pages/viewpage.action?pageId=292700157#Anv%C3%A4ndarhandbokversion4.0-visabetalningar) genom att klicka på knappen "**Visa avgifter".**
* [Registrera patientavgift](https://confluence.cgiostersund.se/pages/viewpage.action?pageId=292700157#Anv%C3%A4ndarhandbokversion4.0-registrerapatientavgift) genom att klicka på knappen "**Lägg till avgift".**

**Preliminärt frikort**



* **I Region Halland har vi preliminära frikort fram till 24.00 varje dygn.**
* Skriva ut frikort i PDF-format genom att klicka på knappen **"Skriv ut".**
* [Visa frikortets avgifter och detaljer](https://confluence.cgiostersund.se/pages/viewpage.action?pageId=292700157#Anv%C3%A4ndarhandbokversion4.0-visabetalningar) genom att klicka på knappen **"Visa avgifter".**
* Radera frikortetgenom att klicka på knappen **"Radera frikort"**
* För att ändra i ett preliminärt frikort klicka på knappen **”Ändra frikort”** och för att spara ändringen klicka på **”Registrera”**

**Frikort uppnått**



* Skriva ut frikort i PDF-format genom att klicka på knappen "**Skriv ut".**
* [Beställa fysiskt frikort](https://confluence.cgiostersund.se/pages/viewpage.action?pageId=292700157#Anv%C3%A4ndarhandbokversion4.0-order-card) som skickas hem till patienten genom att klicka på knappen "**Beställ nytt frikort".**
* [Visa frikortets avgifter och detaljer](https://confluence.cgiostersund.se/pages/viewpage.action?pageId=292700157#Anv%C3%A4ndarhandbokversion4.0-visabetalningar) genom att klicka på knappen **"Visa avgifter".**
* För att gå tillbaks till tidigare arbetsfält klicka på knappen **”Tillbaka”**

**Historiska frikort**



Om det finns ett eller flera utgångna frikort, dvs frikort som tidigare varit uppnådda och där sista giltighetsdagen har passerats så visas dessa i rutan **”Historik”.** Klicka på det datum för historiskt frikort som är aktuellt för att se aktuella avgifter

**Registrera patientavgift**

För att registrera en patientavgift **i nuläge,** dvs registrering sker i samband med ett besök direkt i webbapplikationen, klickar man på knappen ”**Lägg till avgift”.** Man kan också gå via knappen **”Visa avgifter**” och sen ”**Registrera avgift”**

**Registrering av patientavgift direkt i webbapplikationen i samband med besök (ingen integration finns mot eFrikor):**

* Ange ett datum. Datum kan antingen registreras genom användning av kalendern eller att manuellt skrivas in. Format ska vara **ÅÅMMDD** eller **ÅÅÅÅ-MM-DD**
* Vill man avbryta väljer man **”Avbryt”**
* Vill man lägga till patientavgiften man angivit klickar man på **”Lägg till avgift”**

****

**Vid efterregistrering av ett eller flera kvitton på patientavgifter:**Klicka på knappen **”Efterregistrera avgifter (den blir blå**)” och sen på knappen **”Lägg till avgifter.** Nedan fönster öppnas

* Fylla i **namn/HSA-id**för att kunna söka på vårdgivare/vårdenheter. Skriv t ex Hertig Knut vårdcentral Halmstad, Medicinkliniken Varberg osv.
* Klicka på **”Sök”** och det kommer att visas hur många vårdgivare och vårdenheter som hittats
* Fyll avgifter som ska registreras i fälten **"Avgift"**
* Fyll i datum för besöken i fälten **"Datum”.** Detta är obligatoriskt och avser de datum då patienten utförde sina besök. Datum kan antingen registreras genom användning av **kalendern** eller att manuellt skrivas in. Format ska vara **ÅÅMMDD** eller **ÅÅÅÅ-MM-DD**
* Fyll i vårdgivaresom besöken ägde rum hos i fälten **"Vårdgivare**" (obligatoriskt). Kan vara så att det krävs att vårdenhet väljs först i vissa lägen för att en vårdgivare ska finnas som val att välja.
* Fyll i vårdenhetsom besöken ägde rum hos i fälten **"Vårdenhet"** (obligatoriskt).
* För att lägga till de efterregistrerade avgifterna klicka på **”Efterregistrera avgifter”**
* För att avbryta efterregistreringarna klicka på knappen **”Avbryt".**

Varje rad representerar ett besök och för varje besök är **avgift**, **besöksdatum** och både **vårdgivare och vårdenhet**är obligatoriskt att fylla i utifrån information från kvitto/stämpelremsa/information.

Om inte vårdgivare eller vårdenhet går att avläsa på kvittot fyller man i så bra som möjligt. Om vårdgivare och eller vårdenheten inte går att söka fram får man kontakta sin lokala HSA-administratör och ifrågasätta varför vårdgivare/vårdenheten inte finns tillgänglig. (eFrikort hämtar nya HSA-uppgifter varje natt)

**Rätta en felaktig avgift**

För att kunna rätta en felaktig avgift måste man klicka på **”Visa avgifter**” Vid den felaktiga avgiften finns en **”penna**”. Klicka på pennan och ändra det som är felaktigt.
Klicka sen på **”Ändra”**



**Ändra Samtycke**

Ta bort och ändra samtycke finns som ett knappval under ”Visa avgifter”