

## Efterhandskontroll

När du ska skicka in uppgifter till FK.

### Arbetsgång:

- Bifoga önskade uppgifter på USB eller skriv ut.  
**Vid överföring av uppgifter till USB, ska ett redan använt USB-minne först formateras av säkerhetsskäl. Nytt USB i förpackning behöver inte formateras.**
- Om journalen är skriven direkt i Cosmic Journal måste de vara menprövade för att kunna skrivas ut. Det går att ta ut jounalkopia utan menprövning om den är skriven i Carita
- I Carita vårdjournal skrivs en AAT- journal till vederbörande behandlare. Ange vilka handlingar som lämnats ut till FK, ange Ärende-id.
- På dokumentet från FK noteras vilket datum som materialet skickas in till FK.
- Scanna in dokumentet från FK i DentalEye.
- När svaret kommer från FK signeras det av behandlaren och scannas in i DentalEye.
- I Carita vårdjournal skrivs en AAT- journal till vederbörande behandlare angående svaret från FK, ange Ärende-id.

### **Exempel på hur du kan formulera svaret till Försäkringskassan :**

”Hej!  
Önskade uppgifter gällande ärende-id:1231233315 finns bifogade på USB-minnet.  
  
Tacksam för USB i retur.  
  
Med vänlig hälsning  
  
Behandlare namn  
Folktandvården Örnäset  
Storstigen 22  
974 32 Luleå”

### Uppdatering 23-02:

Försäkringskassan genomför regelbundet slumpmässiga efterhandskontroller för att se att tandvården följer reglerna för tandvårdsstödet. Tidigare har kontrollerna främst varit inriktade på odontologi och i vissa fall även ekonomi. **För att minska risken att tandvårdsstöd betalas ut felaktigt kommer FK från och med i år 2023 att granska ekonomin vid alla slumpmässiga efterhandskontroller.**

När efterhandskontrollerna skickas ut innehåller dessa utöver det vanliga brevet även informationen kring ekonomiska underlag.

**Det här innebär att ekonomiska underlag ska skickas in vid varje efterhandskontroll.** Vilka underlag som ska skickas in varierar beroende på hur patienten har betalat för behandlingen.

## Ekonomiska underlag som ska skickas in vid efterhandskontroll av tandvårdsstödet

Skicka in underlag som visar patientens kostnad och betalning. Beroende på hur patienten betalat ber vi er att skicka följande:

### Om patienten har betalat kontant

- Kontantfaktura eller annan specifikation med pris för varje enskild åtgärd som betalningen gäller.
- Kopia av huvudbok eller grundbok där betalningen framgår, samt underlag som gör det möjligt att spåra betalningen i bokföringen.

### Om patienten har betalat med kort

- Kontantfaktura eller annan specifikation som visar pris för varje enskild åtgärd som betalningen gäller.
- Kvittoremsa från kortbetalningen, t.ex. Babskvitto.

### Om patienten betalat in på företagskonto eller med Swish

- Kontantfaktura eller annan specifikation som visar pris för varje enskild åtgärd som betalningen gäller.
- Kopia av utdrag från företagskontot som visar inbetalningen, samt underlag som visar att inbetalningen gäller den enskilde patienten om det inte framgår av utdraget.

### Om patienten gjort en delbetalning

- Kostnadsförslag eller faktura som visar pris för varje enskild åtgärd.
- Kontantfaktura eller annan specifikation som hänvisar till det kostnadsförslag eller faktura som delbetalningen gäller.
- Underlag som visar att betalningen är gjord.

### Om patienten har en avbetalningsplan

- Kostnadsförslag eller faktura som visar pris för varje enskild åtgärd.
- Kopia av avbetalningsplanen med hänvisning till det kostnadsförslag eller den faktura som planen gäller.

- Underlag som visar att patienten betalat enligt planen.

### **Om socialförvaltningen betalat för tandvården**

- Kostnadsförslag som socialförvaltningens beslut grundas på.
- Socialförvaltningens beslut.
- Underlag som visar att betalningen är gjord.

Information taget från FK´s hemsida 230227

<https://www.forsakringskassan.se/tandvarden/for-dig-inom-tandvarden/ekonomiska-underlag-som-ska-skickas-in-vid-efterhandskontroll-av-tandvardsstodet>