

# Användarmanual

Webcert integration



## Innehållsförteckning

<b>1. Inledning.....</b>	<b>3</b>
1.1 Syfte och målgrupp.....	3
1.2 Referenser.....	3
1.3 Versionshistorik.....	3
<b>2. Roller och behörigheter i Webcert.....</b>	<b>3</b>
2.1 Läkare.....	4
2.2 Tandläkare.....	4
2.3 Vårdadministratör.....	5
2.4 Tillgängliga intygstyper och funktioner beroende på roll.....	5
<b>3. Logga in i Webcert.....</b>	<b>6</b>
3.1 Förutsättningar för att kunna använda Webcert.....	6
3.2 Logga in i Webcert steg-för-steg.....	7
3.3 Välja och byta vårdenhet.....	7
3.4 Logga ut från Webcert.....	7
<b>4. Skapa och hantera intyg.....</b>	<b>7</b>
4.1 Intygsutkast, låst intygsutkast och signerat intyg.....	7
4.2 Skapa och signera intyg.....	8
4.3 Radera intygsutkast.....	8
4.4 Skicka intyg till intygsdeltagare.....	8
4.5 Skriva ut intyg/spara som PDF.....	9
4.6 Förnya intyg.....	12
4.7 Ersätta intyg.....	12
4.8 Kopiera låst utkast.....	13
4.9 Makulera intyg eller låst utkast.....	13
4.10 Sekretessmarkering och hantering av personuppgifter.....	15
<b>5. Stöd när du fyller i intyget.....</b>	<b>16</b>
5.1 Information om vad som ska anges i ett fält.....	16
5.2 Fyll i diagnos via diagnoskod eller fritext.....	17



5.3	Socialstyrelsens försäkringsmedicinska beslutsstöd (FMB) .....	17
5.4	Tips & Hjälp .....	18
5.5	Obligatoriska uppgifter.....	18
5.6	Kortkommando för slutdatum i sjukskrivningsperioden .....	19
5.7	Resulteraende arbetstid .....	19
<b>6.</b>	<b>Ärendekommunikation .....</b>	<b>19</b>
6.1	Ställ en fråga till Försäkringskassan.....	20
6.2	Hantera svar från Försäkringskassan .....	20
6.3	Svara på fråga från Försäkringskassan .....	20
6.4	Påminnelse från Försäkringskassan .....	24
<b>7.</b>	<b>Notifiering till vårdenheten vid händelser i Webcert .....</b>	<b>24</b>
<b>8.</b>	<b>Hantera intyg och ärenden för en avliden patient.....</b>	<b>25</b>



## 1. Inledning

Webcert är en applikation för elektroniska intyg och kan antingen användas som en fristående webbapplikation eller integreras med ett befintligt vårdssystem. I Webcert kan användaren skapa, skicka och hantera intyg samt behandla ärendekommunikation om intyg. Mottagare av de elektroniska intygen är för närvarande invånaren, Försäkringskassan och Transportstyrelsen.

### 1.1 Syfte och målgrupp

Syftet med dokumentet är att beskriva Webcert ur ett användarperspektiv samt att redogöra för vad som krävs för att användaren ska få tillgång till Webcert.

Den här manualen vänder sig till användare som har sitt vårdssystem integrerat med Webcert.

### 1.2 Referenser

Ref	Tjänst	Länk
R1	Mina intyg	<a href="https://minaintyg.se/#/">https://minaintyg.se/#/</a>
R2	Sjuklönelagen	<a href="http://www.notisum.se/pub/Doc.aspx?url=/rnp/sls/lag/19911047.htm">http://www.notisum.se/pub/Doc.aspx?url=/rnp/sls/lag/19911047.htm</a>
R3	Ansökan om journalförstöring	<a href="https://www.ivo.se/for-privatpersoner/ansokan-om-journalforstoring/">https://www.ivo.se/for-privatpersoner/ansokan-om-journalforstoring/</a>
R4	Personuppgiftstjänsten	<a href="https://www.inera.se/tjanster/personuppgiftstjansten/">https://www.inera.se/tjanster/personuppgiftstjansten/</a>

### 1.3 Versionshistorik

Version	Datum	Kommentarer
1.0	2018-10-17	Aktuell för Webcert 6.1.

## 2. Roller och behörigheter i Webcert

För att få tillgång till funktionerna i Webcert krävs att du finns registrerad i HSA och är kopplad till ett eller flera medarbetaruppdrag med ändamål ”Vård och behandling”. Du kan logga in i Webcert med någon av rollerna läkare, tandläkare eller vårdadministratör. För information om hur de olika rollerna definieras, se avsnitt 2.1-2.3.



Respektive roll medför olika behörigheter i Webcert. Behörigheten är alltid knuten till en specifik vårdenhet. En användare kan ha behörighet till flera olika vårdenheter, men kan bara vara inloggad i Webcert på en vårdenhet åt gången.

## 2.1 Läkare

En användare definieras som läkare om det i HSA går att styrka att användaren tillhör den legitimerade yrkesgruppen Läkare, har befattningskoden 204010 eller har någon av befattningskoderna 203090 och 204090 i kombination med vissa förskrivarkoder. Se Tabell 1 för detaljer.

Grupp	Grupp-förskrivarkod	Förklaring
Legitimerad yrkesgrupp: Läkare	-	Legitimerade läkare
Befattningskod 204010 Läkare ej legitimerad, allmäntjänstgöring	-	Personer som tagit sin läkarexamen och har påbörjat sin AT-tjänstgöring
Befattningskod 203090 Läkare legitimerad, annan	9300005	Läkare inom EU/ESS/Schweiz.  Denna grupp har ännu inte svensk läkarlegitimation, men är legitimerade i sitt hemland.
Befattningskod 203090 Läkare legitimerad, annan	9400003	Läkare utanför EU/ESS/Schweiz.  Denna grupp har ännu inte svensk läkarlegitimation, men är legitimerade i sitt hemland.
Befattningskod 204090 Läkare ej legitimerad, annan	9100009	Vikarierande examinerad läkare. I denna grupp ingår:  Examinerade AT-läkare (är färdiga med AT-tjänstgöringen) som ännu inte fått sin legitimation.  Personer som tagit sin läkarexamen men ännu inte har påbörjat sin AT-tjänstgöring
Befattningskod 204090 Läkare ej legitimerad, annan	9200007	Med. student som innehar vikariat.

**Tabell 1: Användare som tillhör någon av följande grupper i HSA definieras som läkare i Webcert.**

## 2.2 Tandläkare

En användare som tillhör den legitimerade yrkesgruppen Tandläkare i HSA definieras som tandläkare i Webcert.



## 2.3 Vårdadministratör

En användare som har medarbetaruppdrag med ändamål ”Vård och behandling” i HSA, men som inte är läkare eller tandläkare enligt definitionerna i avsnitt 2.1-2.2, definieras som vårdadministratör i Webcert.

## 2.4 Tillgängliga intygstyper och funktioner beroende på roll

Beroende på roll har användare tillgång till olika intygstyper, se Tabell 2.

Intygstyp	Läkare	Tandläkare	Vårdadministratör
Läkarutlåtande för sjukersättning (FK7800)	Ja	Nej	Ja
Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid nedsatt arbetsförmåga (FK7801)	Ja	Nej	Ja
Läkarutlåtande för aktivitetsersättning vid förlängd skolgång (FK7802)	Ja	Nej	Ja
Läkarintyg för sjukpenning (FK7804)	Ja	Ja	Ja
Transportstyrelsens läkarintyg (TSTRK1007)	Ja	Nej	Ja
Transportstyrelsens läkarintyg, diabetes (TSTRK1031)	Ja	Nej	Ja
Läkarintyg FK7263 (Endast visning och utskrift)	Ja	Ja	Ja

Tabell 2. Tillgängliga intygstyper beroende på roll.

**Observera:** Läkarintyg för sjukpenning (FK7804) har ersatt Läkarintyg FK7263.

Beroende på roll har användaren tillgång till olika funktioner i Webcert, se Tabell 3.

Funktioner	Läkare/tandläkare	Vårdadministratör
Signera intyg	Ja	Nej
Makulera intyg eller låst utkast	Ja	Nej
Ersätta intyg	Ja	Nej
Förnya intyg	Ja	Ja
Markera klart för signering	Nej	Ja



Hantera sekretessmarkerad patient	Ja	Nej
Redigera utkast	Ja	Ja
Radera utkast	Ja	Ja
Kopiera låst utkast	Ja	Ja
Skriv ut intyg	Ja	Ja
Ärendekommunikation med Försäkringskassan	Ja	Ja
Skicka intyg till mottagare	Ja	Ja

Tabell 3. Funktioner beroende på roll.

## 3. Logga in i Webcert

### 3.1 Förutsättningar för att kunna använda Webcert

#### 3.1.1 Webbläsare, Internet Explorer

För att kunna använda Webcerts funktioner behöver du Internet Explorer 11 eller efterföljande versioner. Det går att använda andra webbläsare men då finns viss risk för att problem uppstår. Till exempel stödjer inte webbläsarna Chrome och Edge den metod som Telia e-legitimation använder för att skapa signaturer. Du måste även ha JavaScript aktiverat i din webbläsare.

#### 3.1.2 Förutsättningar för inloggning

För att använda Webcert krävs ett SITHS- eller Efos-kort med pinkod, en kortläsare med tillhörande programvara Net iD och ett medarbetaruppdrag i HSA med ändamål ”Vård och behandling” på aktuell vårdenhet.



## 3.2 Logga in i Webcert steg-för-steg

För att logga in i Webcert, följ stegen nedan.

1. Logga in i ditt vårdssystem med SITHS- eller Efos-kort på önskad vårdenhet.
2. I ditt vårdssystem, välj den funktion som hanteras av Webcert, exempelvis att skapa ett intyg.
3. Välj den vårdenhet du är inloggad på i vårdsystemet, se Figur 1. Om du endast har ett medarbetaruppdrag, eller att ditt vårdssystem skickar med din valda vårdenhet kommer du direkt in på den vårdenheten i Webcert.



**Figur 1. Välj vårdenhet om du har uppdrag på flera vårdenheter.**

## 3.3 Välja och byta vårdenhet

Det går bara att vara inloggad på en vårdenhet åt gången. Om du har uppdrag på flera vårdenheter måste du välja vårdenhet vid varje inloggning. Byte av vårdenhet görs i vårdsystemet.

## 3.4 Logga ut från Webcert

Då du stänger webbfönstret blir du utloggad från Webcert. Du blir också automatiskt utloggad om du varit inaktiv längre än 30 minuter. Det finns ingen ”utloggningsknapp”.

# 4. Skapa och hantera intyg

## 4.1 Intygsutkast, låst intygsutkast och signerat intyg

I Webcert görs det skillnad på intygsutkast och intyg. Ett intygsutkast är inte signerat och behöver inte innehålla alla uppgifter som är obligatoriska vid signering. Intygsutkast sparas automatiskt i Webcert och går att både redigera och radera vid behov.

När ett intyg har signerats sparas det i Intygstjänsten och görs tillgängligt för patienten i Mina intyg [R1]. Då intyget är signerat är det inte längre möjligt att göra några ändringar i det och det går inte heller att radera. Ett signerat intyg kan endast göras oanvändbart genom makulering.

Ett intygsutkast som inte signerats inom fjorton dagar från den dagen det skapades låses automatiskt. Efter låsningen går det inte längre att redigera eller radera utkastet. Det kan endast göras oanvändbart genom makulering. Det går däremot att återanvända informationen i ett låst utkast genom att använda funktionen kopiera.





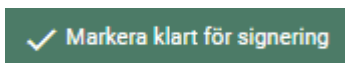
## 4.2 Skapa och signera intyg

För att skapa ett nytt intyg, följ stegen nedan. Se även avsnitt 5 för stöd vid ifyllande av intyg.

1. Logga in i ditt vårdssystem och välj att skapa ett nytt intyg.
2. I Webcert, fyll i uppgifterna i de fält som visas.
3. Avsluta genom att:
  - Läkare/tandläkare: klicka på **Signera intyget**.
  - Vårdadministratör: klicka på **Markera klart för signering**.

### 4.2.1 Markera klart för signering

Vårdadministratörer kan skapa och fylla i ett utkast och markera det klart för signering genom att klicka på knappen **Markera klart för signering** längst ned på sidan, se Figur 2. Vårdsystemet får då en uppdatering om att utkastet är klart att signeras.



Figur 2. Knappen "Markera klart för signering" under intyget.

### 4.2.2 Samtidig redigering av intygsutkast

Ett intygsutkast är inte bundet till den användare som skapade utkastet, utan flera användare kan redigera samma utkast. Vid samtidig redigering av intygsutkast är det den användare som senast öppnade intygsutkastet som har förtur att färdigställa utkastet. Den användare som öppnade intygsutkastet först blir informerad om vilken läkare som nu har förtur.

## 4.3 Radera intygsutkast

Ett intygsutkast kan raderas. Då tas all information om intygsutkastet bort från Webcerts databas. För att radera ett intygsutkast, följ stegen nedan.

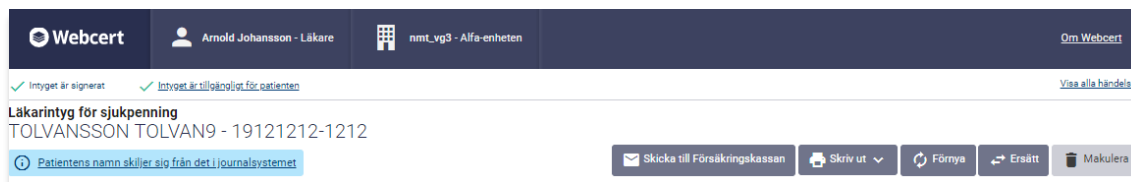
1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intygsutkast du vill radera.
2. Klicka på **Radera**, se Figur 3.



Figur 3. Radera intygsutkast.

## 4.4 Skicka intyg till intygsmottagare

Patienten kan själv skicka det signerade intyget till Försäkringskassan respektive Transportstyrelsen via Mina intyg [R1]. Det är även möjligt för dig som hälso- och sjukvårdspersonal att göra det via Webcert under förutsättning att patienten har lämnat sitt samtycke till det.

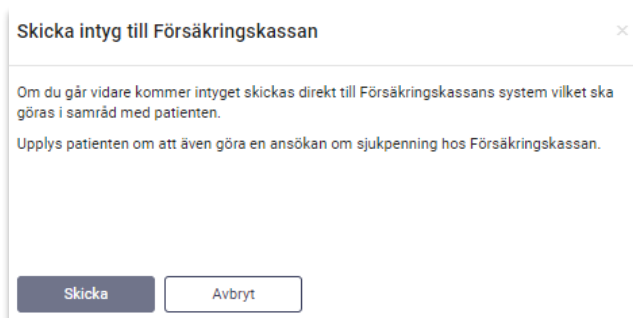


Figur 4. Tillgängliga funktioner i intygshuvudet i ett signerat intyg.

För att skicka intyget till intygsmottagare, följ stegen nedan.

1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intyg du vill skicka till intygsmottagaren.
2. Klicka på **Skicka till Försäkringskassan**, se Figur 4. Alternativt, klicka på **Skicka till Transportstyrelsen**.
3. Klicka på knappen **Skicka** i informationsrutan som öppnas, se Figur 5.

När intyget har skickats till mottagaren ändras statusen på intyget till ”Skickat”. Då kan Försäkringskassan initiera ärendekommunikation. För mer information om ärendekommunikation i Webcert, se avsnitt 6.



Figur 5. Informationsruta för Försäkringskassans intyg.

## 4.5 Skriva ut intyg/spara som PDF

Webcert skriver ut intyg i en generell utskriftsmall förutom i de fall där intygsägaren kräver utskrift i en specifik mall.

Det går att skriva ut signerade intyg, intygsutkast och låsta intygsutkast om exempelvis patienten inte vill eller kan hantera intyget elektroniskt.

För signerade intyg av typen FK7263 och FK7804 går det att välja mellan att skriva ut ett **fullständigt intyg** eller ett **minimalt intyg**, se avsnitt 4.5.2.

### 4.5.1 Skriv ut intyg eller utkast

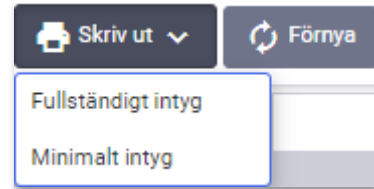
1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intyg som du vill skriva ut.
2. Klicka på **Skriv ut**, se Figur 4. Intyget laddas då ner till din dator som en PDF och du kan sedan skriva ut det.



#### 4.5.2 Skriv ut minimalt intyg

För FK7263 och FK7804 kan du välja om du vill skriva ut ett fullständigt intyg eller ett minimalt intyg, se Figur 6. I avsnitt 4.5.3 beskrivs vad som ingår i ett minimalt intyg. Följ stegen nedan för att skriva ut ett minimalt intyg.

1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intyg som du vill skriva ut.
2. Klicka på **Skriv ut**.
3. Klicka på **Minimalt intyg**.  
En informationsruta öppnas som beskriver vad ett minimalt intyg innehåller.
4. I informationsrutan, klicka på **Skriv ut**. Intyget laddas då ner till din dator som en PDF och du kan sedan skriva ut det.



Figur 6. Skriv ut ett minimalt intyg.

#### 4.5.3 Innehåll i minimalt intyg

Det minimala intyget är begränsat och uppfyller sjuklönelagens [R2] krav på information som är obligatorisk att kommunicera till arbetsgivaren. I Tabell 4 visas vad som ingår i ett minimalt intyg, förutsatt att informationen är angiven i intyget.

FK7804	FK7263
Patientens personnummer.	Patientens personnummer.
Intyget är baserat på.	Intyget baseras på.
I relation till vilken sysselsättning bedömer du arbetsförmågan? (Endast om "Nuvarande arbete" är ifyllt).	Fält 6a: Rekommendationer kontakt med företagshälsovården.
Min bedömning av patientens nedsättning av arbetsförmåga.	Fält 8a: Nuvarande arbete – ange aktuella arbetsuppgifter.
Resor till och från arbetet med annat färdmedel än normalt kan göra det möjligt för patienten att återgå till arbetet under sjukskrivningsperioden.	Fält 8b: Jag bedömer att patientens arbetsförmåga är: Grad av nedsättning samt under vilken period.
Finns det medicinska skäl att förlägga arbetstiden på något annat sätt än att minska arbetstiden lika mycket varje dag.	Fält 11: Kan resor till och från arbetet med annat färdmedel än normalt kan göra det möjligt för patienten att återgå i arbete?
Prognos för arbetsförmåga utifrån aktuellt undersökningstillfälle.	Fält 14: Datum.



Här kan du ange åtgärder som du tror skulle göra det lättare för patienten att återgå i arbete.	Fält 15 Vårdenhetens kontaktuppgifter.
Här kan du ange flera åtgärder. Du kan också beskriva hur åtgärderna kan underlätta återgång i arbetet.	Fält 17 Förskrivarkod och arbetsplatskod.
Datum.	
Intygsutfärdarens namn; tjänsteställning eller befattning; eventuell specialistkompetens; läkarens HSA-id; arbetsplatskod; vårdenhetens namn, adress och telefon.	

Tabell 4: Information som följer med vid utskrift av ett minimalt intyg.

#### 4.5.4 Information om typ av utskrift

Det framgår tydligt i utskriften/PDF:en om intyget är ett utkast, ett signerat intyg eller ett låst utkast. För signerade intyg framgår det även om intyget är fullständigt eller minimalt, se exempelbilderna i Figur 7.

Figur 7. Exempel på utskrifter i Webcert.



## 4.6 Förnya intyg

För Försäkringskassans intyg går det att skapa ett nytt intyg genom att utgå ifrån informationen i ett befintligt intyg för samma patient. Den vanligaste anledningen till att vilja förnya ett intyg är att patientens sjukskrivning ska förlängas. Endast signerade intyg kan förnyas.

Om intyget är utfärdat på en annan vårdenhet kommer det nya utkastet utfärdas på den enhet du är inloggad på. I de fall patienten har ändrat personuppgifter så uppdateras den informationen automatiskt.

Vid förnyelse följer all information med från det ursprungliga intyget, undantaget följande fält för FK7804:

- Grund för medicinskt underlag: Intyget är baserat på.
- Bedömning: Min bedömning av patientens nedsättning av arbetsförmågan.
- Kontakt: Kontakt med Försäkringskassan.

Dessutom informeras du om vilken sjukskrivningsgrad och vilket slutdatum som gällde för sjukskrivningsperioden i det ursprungliga intyget. Informationen visas ovanför fältet för sjukskrivningsperiod och grad i det nya utkastet.

För att förnya ett intyg, följ stegen nedan.

1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det signerade intyg du vill förnya.
2. Klicka på knappen **Förnya**, se Figur 4.
3. I informationsrutan som visas, klicka på knappen **Förnya**; ett nytt utkast skapas.
4. Fyll i de fält som inte följt med från det ursprungliga intyget.
5. Fyll i eventuell intygsinformation som har ändrats.
6. Avsluta genom att
  - Läkare/tandläkare: klicka på **Signera intyget**.
  - Vårdadministratörer: klicka på **Markera klart för signering**.

## 4.7 Ersätta intyg

Om det tillkommit ny information om patienten eller om intyget av en annan anledning behöver korrigeras kan du skapa ett nytt intyg genom att använda funktionen **Ersätt**. All information i det ersatta intyget följer med till ett nytt intygsutkast där du sedan kan korrigera de felaktiga uppgifterna. Det ersatta intyget är fortsatt giltigt, men går endast att läsa och skriva ut i Webcert. För att ersätta ett intyg, följ stegen nedan.

1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intyg du vill ersätta.
2. I Webcert, klicka på knappen **Ersätt**, se Figur 4.



3. I informationsrutan som visas, klicka på knappen **Ersätt**.
4. Korrigera de felaktiga uppgifterna.
5. Klicka på **Signera intyget**.

Knappen **Ersätt** finns kvar på det ursprungliga intyget tills det nya utkastet är signerat. Om du klickar på **Ersätt** i det ursprungliga intyget igen kommer en dialogruta upp som informerar att du redan har ett intygsutkast. Du får frågan om du vill fortsätta på intygsutkastet eller ej.

Om ett intyg ersätts av ett annat intyg förhindrar Webcert att samma intyg ersätts en gång till. Detta märks genom att knappen **Förnya** och **Ersätt** inte visas för ett intyg som är ersatt.

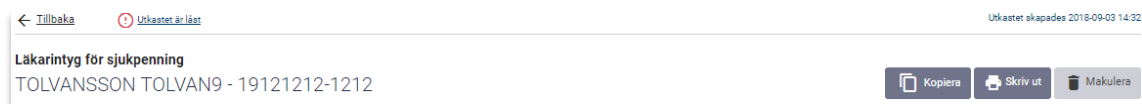
Om ett utkast, som skapats för att ersätta ett intyg, raderas – före signering – går det att senare att ånyo skapa ett nytt ersättande intyg genom att använda knappen **Ersätt**.

I ett ersatt intyg finns informationen "Intyget har ersatts av detta intyg" med länk till det nya intyget.

## 4.8 Kopiera låst utkast

Ett låst utkast kan kopieras. Vid kopiering skapas ett nytt utkast som går att redigera, all information följer med från det ursprungliga låsta utkastet. Det låsta utkastet kommer att finnas kvar. Funktionen kan användas för att återanvända information i ett låst utkast. För att kopiera ett låst utkast, följ stegen nedan.

1. Logga in i ditt vårdsystem och väl det låsta utkast som ska kopieras.
2. Klicka på **Kopiera**, se Figur 8. Intygshuvudet i ett låst utkast..
3. I informationsrutan som visas, klicka på **Kopiera**.
4. Ett nytt intygsutkast skapas med samma information som i det låsta utkastet.
5. Fyll i den intygsinformation som eventuellt saknas.
6. Avsluta genom att
  - Läkare/tandläkare: klicka på **Signera intyget**.
  - Vårdadministratörer: klicka på **Markera klart för signering**.



Figur 8. Intygshuvudet i ett låst utkast.

## 4.9 Makulera intyg eller låst utkast

Intyg som innehåller allvarliga fel och låsta utkast kan makuleras. Ett exempel på ett allvarligt fel är om intyget är utfärdat på fel patient. Ett intyg eller låst utkast går alltid att makulera. För att makulera ett intyg eller låst utkast, följ stegen nedan.



1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intyg eller låsta utkast som ska makuleras.
2. Klicka på **Makulera**, se Figur 4.
3. Ange orsak till att det makuleras i informationsrutan som visas, se Figur 9.
4. Klicka på knappen **Makulera**.

minaintyg.se.' Below the text is a section titled 'Ange för Försäkringskassan varför du makulerar intyget:' with two radio button options: 'Intyget har utfärdats på fel patient.' and 'Annat allvarligt fel.' At the bottom are two buttons: 'Makulera' and 'Avbryt'."/>

Figur 9. Informationsruta som visas vid makulering av Försäkringskassans intyg.

Om du väljer att makulera ett ersättande intyg visas information om att man bör se över det ersatta intyget. Informationstexten visas i statusfältet för det makulerade intyget, se Figur 10.

← Tillbaka    ! Intyget är makulerat    ! Intyget ersatte ett tidigare intyg som också kan behöva makuleras. Öppna intyget

Läkarintyg för sjukpenning  
TOLVANSSON TOLVAN9 - 19121212-1212

Figur 10. Länk till det ersatta intyget.

#### 4.9.1 Makulering och ej hanterade frågor

Om det finns icke-hanterade frågor kopplade till intyget markeras de som hanterade när intyget makuleras.

För FK7263 gäller att om en ny fråga skulle komma in efter att ett intyg har makulerats kommer frågan inte automatiskt markeras som hanterad. Du kan själv markera frågan som hanterad.

#### 4.9.2 Titta på ett makulerat intyg

Det går att titta på ett intyg som har blivit makulerat, men alla fält är gråa och går inte att redigera.

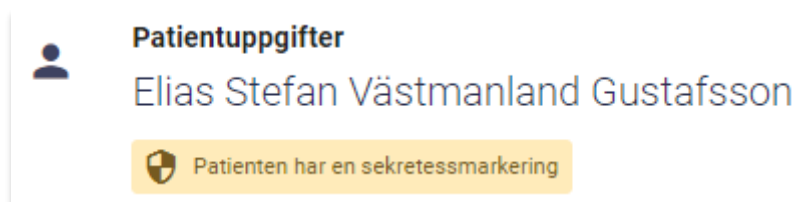
Ett makulerat intyg raderas inte ur databasen utan får endast en status som gör det oanvändbart. För att ett intyg ska raderas ur databasen krävs beslut om journalförstörelse från Inspektionen för vård och omsorg [R3].

### 4.9.3 Information om att ett intyg makulerats

Om intyget har skickats elektroniskt till en mottagare kommer mottagaren att informeras om makuleringen, inklusive informationen om varför intyget makulerats. Makulerade intyg är inte tillgängliga för patienten i Mina intyg [R1].

## 4.10 Sekretessmarkering och hantering av personuppgifter

Webcert tillåter hantering av Försäkringskassans intyg för patienter med sekretessmarkering. Webcert hämtar personuppgifter och information om eventuell sekretessmarkering från Personuppgiftstjänsten (PU-tjänsten) [R4]. Om patienten är sekretessmarkerad visas det med röd text i samtliga vyer, se Figur 11 för exempel.



Figur 11. Exempel på hur sekretessmarkering visas i Webcert.

Om du som intygsutfärdare har en sekretessmarkering är det upp till dig själv att avgöra om du vill använda Webcert. Om du väljer att använda Webcert måste du först godkänna att du är medveten om riskerna det innebär i en dialogruta. För läkare/tandläkare gäller att:

- När du signerar ett intyg kommer ditt namn och information om den vårdgivare och vårdenhet intyget är utfärdat på att vara synligt.

För alla användare gäller att:

- Vid kommunikation med Försäkringskassan kring ett intyg kommer ditt namn att vara synligt.

Ovanstående punkter innebär att information om dig och var du arbetar kan spridas.

Genom att klicka på länken **Sekretessmarkering** i sidhuvudet, se Figur 12, kan du ta del av informationen igen.



Figur 12. Sekretessmarkering för intygsutfärdare visas i sidhuvudet.

### 4.10.1 Behörighet att hantera sekretessmarkerade patienter

Endast läkare och tandläkare kan skapa intygsutkast och hantera intyg för invånare med sekretessmarkering. Vårdadministratörer får, vid försök att öppna ett intyg eller utkast, ett meddelande om att de inte är behöriga.





Oavsett roll är det inte möjligt att se intyg för invånare med sekretessmarkering utfärdade på andra vårdenheter eller med sammanhållen journalföring. Endast om man är inloggad på den vårdenhet utkastet eller intyget skrevs har man tillgång till det.

#### 4.10.2 Otillgänglig PU-tjänst

Om PU-tjänsten är otillgänglig låses all funktionalitet kopplat till hantering av intyg och ärendekommunikation i Webcert. Detta för att minimera risken att skyddade personuppgifter röjs av misstag.

#### 4.10.3 Ej tillgängliga intyg

Transportstyrelsens intyg kan inte utfärdas för patienter med sekretessmarkering. Om en patient blivit sekretessmarkerad efter tidpunkten för signering av ett intyg, kommer detta intyg ej vara tillgängligt i Webcert.

#### 4.10.4 Utskrift av intyg för sekretessmarkerad patient

När ett intyg eller intygsutkast skrivet för en patient med sekretessmarkering laddas ned för att skrivas ut visas en extra informationsruta för användaren, som uppmanar till att hantera utskriften varsamt. För mer information om hur man skriver ut intyg se avsnitt 4.5.


## 5. Stöd när du fyller i intyget

### 5.1 Information om vad som ska anges i ett fält

När du fyller ett intyg kan du klicka på piltecknet som finns intill rubriken i varje fält för att fälla ut hjälptext om vad som ska anges i fältet, se Figur 13.

Sjukdomens konsekvenser för patienten

Funktionsnedsättning

\* Beskriv undersökningsfynd, testresultat och observationer 

Ange observerade nedsättningar (direkt och indirekt), exempelvis - avvikelser i somatiskt och psykiskt status - röntgen- och laboratoriefynd - resultat av kliniskt fysiologiska undersökningar - andra testresultat, exempelvis neuropsykologiska. Vid psykisk sjukdom, ange förutom basalt psykiskt status även den del av anamnesen som du bedömer talar för ett psykiatriskt tillstånd.

Figur 13. Hjälptexter fälls ut och in genom att klicka på piltecknet.



## 5.2 Fyll i diagnos via diagnoskod eller fritext

Där diagnos anges kan du välja att göra det med text eller med diagnoskod (ICD-10-SE eller KSH97-P), se Figur 14. För diagnoskod får du förslag på diagnoser när du angett minst tre tecken. För text ges förslag oavsett antal tecken. Förslagen hämtas från Socialstyrelsens försäkringsmedicinska beslutsstöd (FMB).

Om du markerar Primärvårdskodverket KSH97-P visas diagnoserna från detta kodverk. Rubriken i intyget kommer fortfarande vara ”Diagnoskod enligt ICD-10-SE”.

Figur 14. Ange diagnos via diagnoskod eller text.

## 5.3 Socialstyrelsens försäkringsmedicinska beslutsstöd (FMB)

I FMB finns försäkringsmedicinsk information och sjukskrivningsrekommendationer för ett urval av diagnoser. För varje diagnos, som det finns FMB-information för, tillhandahåller Socialstyrelsen informationen vanligen på den tre- eller fyrställiga nivån av diagnosens ICD-10-SE-kod. FMB-informationen gäller då även för samtliga koder på underliggande nivån. FMB-information finns för cirka 120 diagnoser men finns inte för samtliga fält i intyget.



FMB-information finns tillgänglig när du valt minst en diagnos. Har du valt flera diagnoser kan du välja vilken av diagnoserna du vill se FMB för med hjälp av radioknapparna.

Figur 15. Socialstyrelsens försäkringsmedicinska beslutsstöd.

## 5.4 Tips & Hjälp

Under fliken Tips & Hjälp hittar du allmän information om intyget.

## 5.5 Obligatoriska uppgifter

Alla obligatoriska fält är stjärnmarkerade. Om du missat att fylla i ett obligatoriskt fält och klickar på knappen **Signera intyget** (läkare/tandläkare) eller **Visa vad som saknas** (vårdadministratörer) visas en lista över obligatoriska fält som saknar information, se Figur 16.



Figur 16. Lista över avsnitt som saknar obligatoriska uppgifter.

Klicka på respektive länk för att komma direkt till det berörda avsnittet i intygsutkastet. Varje fält som saknar information har också fått en markering samt en text som anger vilka uppgifter som saknas.

## 5.6 Kortkommando för slutdatum i sjukskrivningsperioden

Om du först anger ett startdatum och sedan skriver antal dagar på formen **dxxx** eller **xxxdd** (max 3 siffror) i till-och-med-fältet, se Figur 17, i sjukskrivningsperiod räknas slutdatumet ut automatiskt när du lämnar fältet. Funktionen finns för dagar (d), veckor (v) och månader (m).

Exempel: Om man skriver **d90** eller **90d** sätts till-och-med-datomet så att sjukskrivningsperioden blir 90 dagar.

## 5.7 Resultерande arbetstid

Under varje fält där tidsperiod angivits för nedsatt arbetsförmåga visas den resulterande arbetstiden i timmar per vecka baserat på angiven ursprunglig faktisk tjänstgöringstid samt angiven nedsatt arbetsförmåga, se Figur 17.

Figur 17. Resultерande arbetstid inom röd markering.

## 6. Ärendekommunikation

När ett intyg har signerats och skickats till Försäkringskassan kan ärendekommunikation initieras med Försäkringskassan. I Webcert visas all ärendekommunikation till höger om intyget. Alla påbörjade meddelanden till Försäkringskassan sparas automatiskt. Du kan avbryta och återvända till Webcert senare för att skriva klart meddelandet. En fråga från Försäkringskassan har alltid ett ämne:

- Kontakt
- Avstämningsmöte
- Komplettering
- Övrigt

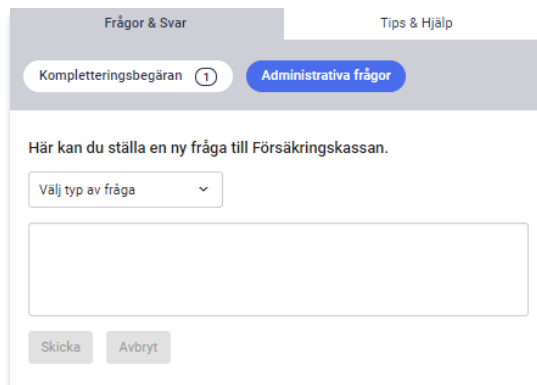
- Påminnelse

## 6.1 Ställ en fråga till Försäkringskassan

För att skicka en fråga, följ stegen nedan.

1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intyg som frågan avser.
2. Klicka på **Administrativa frågor**, se Figur 18.
3. Skriv din fråga i textfältet, välj ämne och klicka på **Skicka**.

När frågan har skickats visas den överst i listan med administrativa frågor.



Figur 18. Ställ en fråga till Försäkringskassan.

## 6.2 Hantera svar från Försäkringskassan

När Försäkringskassan svarat på en fråga visas svaret under **Administrativa frågor**. För att markera svaret som hanterat följ stegen nedan.

1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intyg som svaret avser.
2. I Webcert, titta på svaret och markera rutan **Hanterad** när du är klar, se Figur 19.



Figur 19. Klicka i rutan "Hanterad".

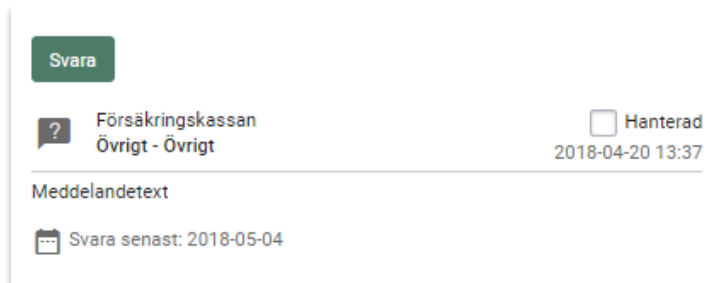
Då svaret är markerat som hanterat flyttas frågan och det tillhörande svaret överst i listan med administrativa frågor.

## 6.3 Svara på fråga från Försäkringskassan

För att svara på en fråga med ämne **Kontakt**, **Avstämningsmöte** eller **Övrigt**, följ stegen nedan.

1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intyg som frågan avser.
2. Klicka på **Svara** vid frågan, se Figur 20.
3. Skriv ditt svar i textfältet, klicka på knappen **Skicka**.

När svaret har skickats markeras frågan automatiskt som hanterad och visas överst i listan med administrativa frågor.

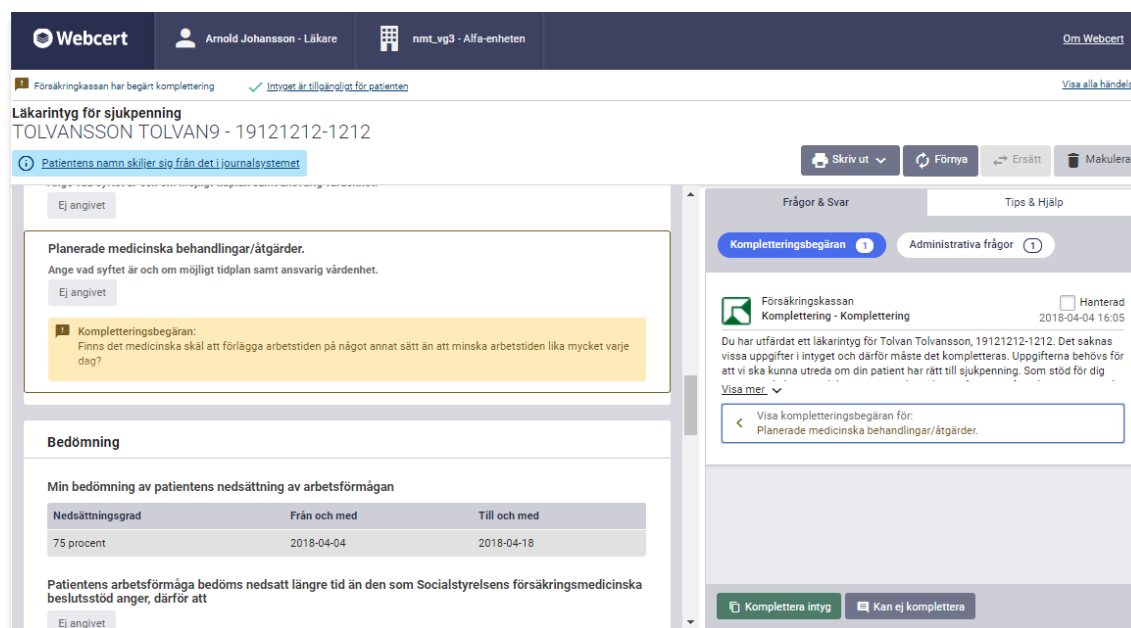


Figur 20. Fråga ställd av Försäkringskassan med ämne "Övrigt".

### 6.3.1 Svara på kompletteringsbegäran

En kompletteringsbegäran är en fråga med ämne **Komplettering** och kan besvaras av alla roller. Vårdadministratörer har vissa begränsningar, se de tre scenarierna nedan.

Frågan som kompletteringsbegäran avser är inramad och motsvarar frågans rubrik i intyget, se Figur 21. Genom att klicka på inramningen scrollas intyget till frågans rubrik. I intyget är frågan som Försäkringskassan begär komplettering om inramad. I inramningen finns även Försäkringskassans kompletteringsbegäran beskriven i text.



Figur 21. Kompletteringsbegäran från Försäkringskassan.

Vid komplettering av ett intyg finns det tre olika scenarier:

- A. Komplettera intyg:** i normalfallet när den medicinskt ansvarige läkaren finns tillgänglig besvaras kompletteringsbegäran genom att klicka på **Komplettera intyg**, se Figur 21. En kopia av intyget skapas som ett nytt intygsutkast.



**Observera:** Vårdadministratörer kan endast skapa ett intygsutkast och markera utkastet klart för signering.

Om den medicinskt ansvarige läkaren inte finns tillgänglig eller intyget av en annan anledning inte kan kompletteras väljer användaren **Kan ej komplettera**, se Figur 21. Då ges två nya alternativ, se Figur 22.

**B. Kan ej komplettera – Ingen ytterligare medicinsk information kan anges:**

Kommentera varför du inte kan ange ytterligare medicinsk information. När du skickar svaret skapas en kopia av intyget med din kommentar i fältet "Övriga upplysningar". Signera och skicka intyget när du är klar.

**Observera:** Endast läkare/tandläkare kan använda detta alternativ.

**C. Kan ej komplettera – Ingen på vårdenheten kan ansvara för det medicinska innehållet i intyget:**

Om intygsutfärdaren inte längre finns tillgänglig och ingen annan på vårdenheten kan ta det medicinska ansvaret för intyget, så ska du delge Försäkringskassan det genom att svara med ett meddelande.

Kan ej komplettera

Ange varför du inte kan komplettera med ett nytt intyg:

Ingen ytterligare medicinsk information kan anges.

Ingen på vårdenheten kan ansvara för det medicinska innehållet i intyget.

Skicka svar    Avbryt

Figur 22. Ange skäl till varför du inte kan komplettera.

**A. Komplettera intyg**

För att komplettera ett intyg enligt scenario A, följ stegen nedan.

1. Logga in i ditt vårdsystem och välj det intyg som kompletteringsbegäran avser.
2. Välj **Komplettera intyg**. Ett nytt intygsutkast öppnas till vänster på skärmen. Intygsutkastet innehåller samma information som det ursprungliga intyget.
3. Fyll i de uppgifter som behöver läggas till.
4. För läkare/tandläkare: Klicka på **Signera och skicka** för att skicka intyget till Försäkringskassan.  
För vårdadministratör: Klicka på **Markera klart för signering**.

**B. Kan ej komplettera – Ingen ytterligare medicinsk information kan anges**

För att komplettera ett intyg enligt scenario B, följ stegen nedan.



1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intyg som kompletteringsbegäran avser.
2. Välj **Kan ej komplettera**. En dialogruta öppnas med två alternativ, se Figur 22.
3. Välj **Ingen ytterligare information kan anges**. Ett textfält öppnas.
4. Kommentera varför du inte kan ange ytterligare medicinsk information och klicka på **Skicka svar**.
5. Ett nytt intygsutkast skapas med ditt svar förfyllt under ”Övriga upplysningar”.
6. Klicka på **Signera och skicka** för att skicka intyget till Försäkringskassan.

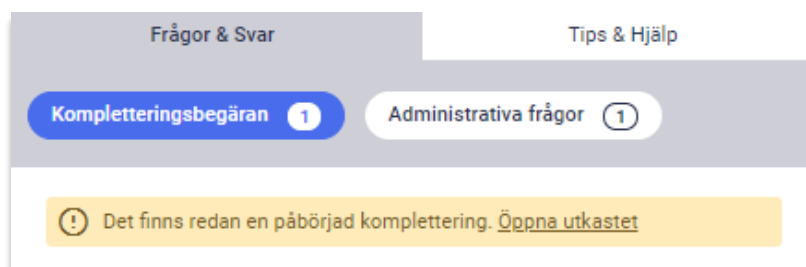
### C. Kan ej komplettera – Ingen på vårdenheten kan ansvara för det medicinska innehållet i intyget

För att komplettera ett intyg enligt scenario C, följ stegen nedan.

1. Logga in i ditt vårdssystem och välj det intyg som kompletteringsbegäran avser.
2. Välj **Kan ej komplettera**. En dialogruta öppnas med två alternativ, se Figur 22.
3. Välj **Ingen på vårdenheten kan ansvara för det medicinska innehållet i intyget**. Ett textfält öppnas.
4. Ange varför det inte är möjligt att svara på kompletteringsbegäran med ett nytt intyg och klicka på **Skicka svar**. Meddelandet skickas som ett svar på kompletteringsbegäran.

#### 6.3.2 Fortsätta på intygsutkast för kompletteringsbegäran

Om det finns ett påbörjat utkast som skapats för att svara på en kompletteringsbegäran, kan du klicka på **Öppna utkastet** för att fortsätta på det, se Figur 23. Om ett utkast som skapats för att komplettera ett intyg raderas, före signering, går det att senare ånyo skapa ett nytt kompletterande intyg genom att välja **Komplettera intyg**.



Figur 23. Det finns ett påbörjat utkast.

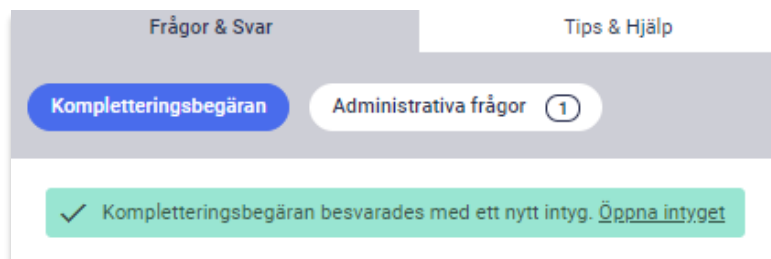
#### 6.3.3 Svara på flera kompletteringsbegäran

Försäkringskassan kan skicka flera kompletteringsbegäran på ett intyg utan att invänta svar mellan dem. Dessa listas till höger om intyget och besvaras på samma sätt som beskrivs i avsnitt 6.3.1. Alla kompletteringsbegäran markeras som hanterade när ett svar skickats till Försäkringskassan, oavsett om de besvarades med ett nytt intyg eller ett meddelande.



### 6.3.4 Avklarad kompletteringsbegäran

När intyget eller meddelandet har skickats markeras frågan automatiskt som hanterad. Om du kompletterat med ett nytt intyg visas texten "Kompletteringsbegäran besvarades med ett nytt intyg" i det ursprungliga intyget. Där finns även en länk till det nya intyget, se Figur 24.



Figur 24. Länk till det nya intyget.

Om ett intyg kompletterats med ett nytt intyg kan samma intyg inte kompletteras en gång till. För användaren märks detta genom att knapparna **Förnya** och **Ersätt** inte visas för det kompletterade intyget.

När kompletteringsbegäran har besvarats visas den överst i det ursprungliga intyget under ärendekommunikationsfliken.

### 6.3.5 Hantera en fråga utanför Webcert

Om en fråga hanteras utanför Webcert kan du själv markera frågan som hanterad. Ett exempel på situation då du kan vilja göra detta är om du pratar med Försäkringskassan i telefon och beslutar att inget svar behöver skickas.

Då frågan är markerad som hanterad visas frågan och det tillhörande svaret överst under ärendekommunikationsfliken.

## 6.4 Påminnelse från Försäkringskassan

Frågor med ämne **Påminnelse** kan inte besvaras, när du besvarat frågan som påminnelsen avser kommer påminnelsen automatiskt markeras som hanterad.

## 7. Notifiering till vårdenheten vid händelser i Webcert

När ett intyg skapas eller ändras, samt när ärendekommunikation hanteras i Webcert, skickas en notifiering till den berörda vårdenheten. Följande händelser genererar en notifiering:

- Intygsutkast skapat
- Intygsutkast markerat klart för signering
- Intyg signerat
- Intyg skickat till mottagaren



- Intygsutkast raderat
- Intyg makulerat
- Ny fråga till Försäkringskassan
- Ny fråga från Försäkringskassan
- Nytt svar från Försäkringskassan
- Hanterad fråga från Försäkringskassan
- Hanterat svar från Försäkringskassan
- Intygsutkast ändrat

## 8. Hantera intyg och ärenden för en avliden patient

Information om patienten är avliden hämtas från Personuppgiftstjänsten varje gång du väljer att skapa eller öppna ett utkast eller intyg. Du kan hantera pågående ärenden men inte skapa ett nytt intyg för en avliden patient. För en avliden patient kan du:

- Skicka intyg till huvudmottagare
- Ställa en ny fråga till Försäkringskassan
- Svara på en fråga från Försäkringskassan
- Makulera ett intyg
- Signera ett intyg, förutsatt att det skapades när patienten levde

Du kan inte

- Skapa ett nytt intyg
- Förnya ett intyg
- Ersätta ett intyg