



# Användarmanual

Webcert fristående



## Innehållsförteckning

<b>1. Inledning</b> .....	<b>4</b>
1.1 Syfte och målgrupp.....	4
1.2 Referenser.....	4
1.3 Versionshistorik .....	4
<b>2. Roller och behörigheter i Webcert</b> .....	<b>5</b>
2.1 Läkare.....	5
2.2 Tandläkare.....	6
2.3 Vårdadministratör .....	6
2.4 Tillgängliga intygstyper och funktioner beroende på roll .....	6
<b>3. Börja använda Webcert</b> .....	<b>7</b>
3.1 Logga in i Webcert.....	7
3.2 Byta vårdenhet .....	8
<b>4. Sidhuvudet och flikarna i Webcert</b> .....	<b>9</b>
4.1 Sidhuvudet.....	9
4.2 Flikarna .....	10
<b>5. Skapa och hantera intyg</b> .....	<b>10</b>
5.1 Intygsutkast, låst intygsutkast och signerat intyg .....	10
5.2 Skapa och signera intyg .....	11
5.3 Radera intygsutkast.....	11
5.4 Vidarebefordra intygsutkast.....	11
5.5 Skicka intyg till intygsmodtagaren .....	12
5.6 Skriva ut intyg/spara intyg som PDF .....	13
5.7 Förnya intyg.....	15
5.8 Ersätta intyg.....	16
5.9 Kopiera låst utkast.....	17
5.10 Makulera intyg eller låst utkast .....	17
5.11 Sekretessmarkering och hantering av personuppgifter.....	19
<b>6. Stöd när du fyller i intyget</b> .....	<b>20</b>
6.1 Information om vad som ska anges i ett fält.....	20



6.2	Fyll i diagnos via diagnoskod eller fritext.....	20
6.3	Socialstyrelsens försäkringsmedicinska beslutstöd (FMB) .....	21
6.4	Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF).....	22
6.5	Tips & Hjälp .....	24
6.6	Obligatoriska uppgifter.....	24
6.7	Kortkommando för slutdatum i sjukskrivningsperioden .....	25
6.8	Resulterande arbetstid .....	25
<b>7.</b>	<b>Ärendekommunikation .....</b>	<b>25</b>
7.1	Se lista över ärendekommunikation .....	26
7.2	Titta på en fråga eller ett svar.....	27
7.3	Ställ en fråga till Försäkringskassan.....	27
7.4	Hantera svar från Försäkringskassan .....	28
7.5	Vidarebefordra ärendekommunikation .....	28
7.6	Svara på fråga från Försäkringskassan .....	29
7.7	Påminnelse från Försäkringskassan .....	34
<b>8.</b>	<b>Hantera intyg och ärenden för en avliden patient.....</b>	<b>34</b>
	<b>Appendix - Skapa konto för läkare med e-legitimation .....</b>	<b>35</b>
	Skapa användarkonto .....	35
	Ändra dina uppgifter .....	36



## 1. Inledning

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

Mer information om Webcert, bland annat filmer, finns under Intygsskolan på Ineras webbplats <https://www.inera.se/aktuellt/utbildningar/intygsskolan/webcert/>.

### 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 använder Webcert som en fristående webbapplikation.

### 1.2 Referenser

Ref	Dokument	Länk
R1	Mina intyg	<a href="https://minaintyg.se">https://minaintyg.se</a>
R2	Sjuklönelagen	<a href="https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-19911047-om-sjuklon_sfs-1991-1047">https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-19911047-om-sjuklon_sfs-1991-1047</a>
R3	Ansökan om journalförstöring – Inspektionen för vård och omsorg	<a href="http://www.ivo.se/for-privatpersoner/ansokan-om-journalforstoring/">http://www.ivo.se/for-privatpersoner/ansokan-om-journalforstoring/</a>

### 1.3 Versionshistorik

Version	Datum	Kommentar
1.0	2019-01-21	Aktuell för Webcert 6.2.



## 2. Roller och behörigheter i Webcert

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.**

#### 2.1.1 Läkare med e-legitimation

En läkare som inte har ett SITHS/Efos-kort och loggar in med e-legitimation har tillgång till samma funktioner som en läkare förutom vissa undantag, se Tabell 3. För att logga in med e-legitimation krävs att du tillhör den legitimerade yrkesgruppen "Läkare" och har skapat ett användarkonto. För mer information om hur det går till, se Appendix.



## 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 ovan, definieras som en vårdadministratör i Webcert. Det är inte möjligt för vårdadministratörer att logga in med e-legitimation.

## 2.4 Tillgängliga intygstyper och funktioner beroende på roll

Beroende på roll har en 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 m. SITHS/Efos-kort	Läkare m. e-legitimation	Vårdadministratör
Signera intyg	Ja	Ja	Nej
Makulera intyg eller låst utkast	Ja	Ja	Nej
Ersätta intyg	Ja	Ja	Nej
Förnya intyg	Ja	Ja	Ja
Hantera sekretessmarkerad patient	Ja	Ja	Nej



Vidarebefordra intygsutkast	Ja	Nej	Ja
Vidarebefordra fråga/svar	Ja	Nej	Ja
Redigera utkast	Ja	Ja	Ja
Radera utkast	Ja	Ja	Ja
Kopiera låst utkast	Ja	Ja	Ja
Ärendekommunikation med Försäkringskassan	Ja	Ja	Ja
Skicka intyg till mottagare	Ja	Ja	Ja
Skriv ut intyg	Ja	Ja	Ja
Byta vårdenhet	Ja	Nej	Ja

Tabell 3. Funktioner beroende på roll.

## 3. Börja använda Webcert

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 Logga in i Webcert

#### 3.1.1 Förutsättningar för inloggning

För användare med SITHS/Efos-kort krävs pinkod, en kortläsare med tillhörande programvara Net iD och ett medarbetaruppdrag i HSA med ändamål "Vård och behandling" på aktuell vårdenhet.

För användare utan SITHS/Efos-kort krävs att du har tillgång till någon av e-legitimationerna: BankID, mobilt BankID eller Telia samt skapat ett användarkonto, se Appendix för information om hur det går till.

#### 3.1.2 Logga in i Webcert steg för steg

1. Gå till Webcerts startsida: <https://webcert.intygstjanster.se>, se Figur 1.
2. Klicka på knappen

##### 2.1. SITHS/Efos-kort

2.1.1. Välj SITHS/Efos-certifikat.

2.1.2. Ange pinkod för det valda certifikatet.

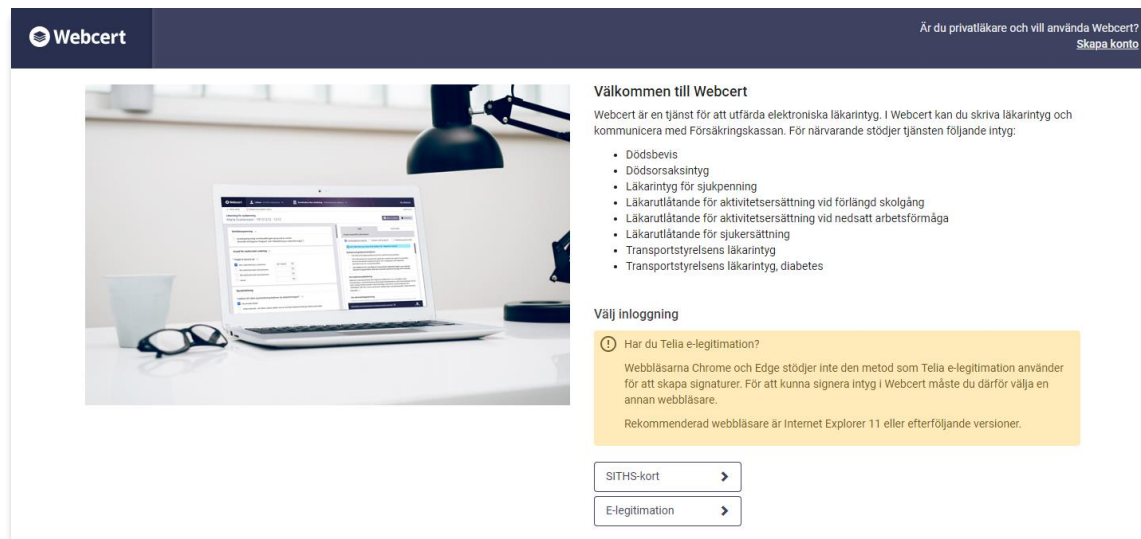
2.1.3. Välj vilken vårdenhet du vill logga in på.



## 2.2. E-legitimation

**2.2.1.** Välj inloggningsmetod (BankID, mobilt BankID eller Telia).

**2.2.2.** Följ instruktionerna för vald inloggningsmetod.



Figur 1. Startsidan vid inloggning i Webcert.

### 3.1.3 Logga ut från Webcert

Logga ut genom att klicka på knappen **Logga ut** uppe i högra hörnet. Du loggas ut automatiskt om du varit inaktiv i trettio minuter.

## 3.2 Byta vårdenhet

Det går bara att vara inloggad på en vårdenhet åt gången men om du har medarbetaruppdrag på flera vårdenheter kan du byta vårdenhet genom att klicka på **Byt vårdenhet** i sidhuvudet. Välj den enhet du vill byta till i listan, se Figur 2. Om en vårdenhet har underliggande arbetsplatser visas de när du klickar på plustecknet i vänsterkanten.

Funktionen finns endast om du har tillgång till flera vårdenheter och loggat in med SITHS/Efos-kort.





Välj vårdenhet eller arbetsplats att logga in på		
nmt_vg1	Ej hanterade frågor och svar	Ej signerade utkast
▼ <u>Smultronet</u>	0 (0)	8 (1)
nmt_vg3	Ej hanterade frågor och svar	Ej signerade utkast
▼ <u>Alfa-enheten (vald enhet)</u>	2 (0)	83 (0)
SRSVårdgivare	Ej hanterade frågor och svar	Ej signerade utkast
<u>VårdenhetMitt</u>	0 (0)	0 (0)
<u>VårdenhetNord</u>	0 (0)	1 (0)

Figur 2. Lista med de vårdenheter du har tillgång till.

Notera att du alltid loggar in i Webcert på vårdenhetsnivå, så om du vill skriva intyg för en viss arbetsplats måste du byta till den arbetsplatsen.

## 4. Sidhuvudet och flikarna i Webcert

När du har loggat in i Webcert visas sidhuvudet samt flikarna **Sök/skriv intyg**, **Ej hanterade ärenden** och **Ej signerade utkast**. Ordningen på flikarna beror på om du är inloggad som läkare eller vårdadministratör, se Figur 3. För rollen vårdadministratör visas istället **Ej hanterade ärenden** som första flik.



Figur 3. Sidhuvudet och flikarna för läkare.

### 4.1 Sidhuvudet

Sidhuvudet visas alltid när du är inloggad i Webcert. Där visas följande information:

- Vilken vårdenhet du är inloggad på.
- Ditt namn och användarroll.
- Om Webcert, här finns information om bland annat de läkarintyg som finns i Webcert och var du kan vända dig för support. Det finns även ett avsnitt med vanliga frågor.

Om du har medarbetaruppdrag på flera vårdenheter visas även:

- Hur många ej hanterade ärenden som finns på de andra vårdenheterna.
- Knappen **Byt vårdenhet**.



För läkare som loggat in med e-legitimation visas även:

- Knappen **Ändra uppgifter** som tar dig till Min sida där du kan se vilka uppgifter du har angett samt göra ändringar.

## 4.2 Flikarna

### 4.2.1 Sök/skriv intyg

Här kan du ange en patients personnummer för att antingen skapa ett nytt intyg eller se en lista patientens befintliga intyg, utfärdade på den vårdenhet eller arbetsplats du är inloggad på.

### 4.2.2 Ej hanterade ärenden

Här visas all ärendekommunikation kopplade till intyg som utfärdats på den arbetsplats eller vårdenhet du är inloggad på. Härifrån går det att:

- Ställa frågor till Försäkringskassan på intyg som har signerats och skickats till Försäkringskassan.
- Svara på frågor från Försäkringskassan.
- Vidarebefordra ärendekommunikation till andra användare.

### 4.2.3 Ej signerad utkast

Här visas alla ej signerade intygsutkast som har skapats på den vårdenhet eller arbetsplats du är inloggad på. Härifrån går det att redigera och signera intygsutkast.

## 5. Skapa och hantera intyg

Beroende på inloggningsmetod och roll är olika funktioner tillgängliga, se Tabell 3.

### 5.1 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.

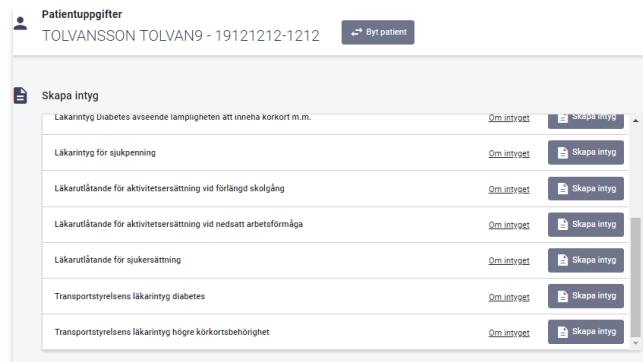
Ett intygsutkast som inte signerats inom fjorton dagar från den dagen det skapades låses automatiskt. Efter låsningen går det inte längre att redigera eller radera utkastet. Det kan endast göras oanvändbart genom makulering. Det går däremot att återanvända informationen i ett låst utkast genom att använda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



## 5.2 Skapa och signera intyg

För att skapa ett nytt intyg, följ stegen nedan. Se även avsnitt 6 som går igenom olika ifyllnadstöd.

1. Logga in i Webcert.
2. Under fliken **Sök/skriv intyg**, fyll i patientens personnummer och klicka på **Fortsätt**.
3. Välj typ av intyg och klicka på knappen **Skapa intyg**, se Figur 4.
4. Fyll i uppgifterna i de fält som visas.
5. Avsluta genom att
  - 5.1. Läkare/tandläkare: klicka på **Signera intyget**.
  - 5.2. Vårdadministratör: klicka på **Vidarebefordra utkast**.



Figur 4. Sök eller skriv intyg för en patient.

### 5.2.1 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 användare som nu har förtur.

## 5.3 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 Webcert.
2. Sök fram intygsutkastet under fliken **Sök/skriv intyg** eller under fliken **Ej signerade utkast**.
3. Klicka på knappen **Öppna** vid det intyg du vill radera.
4. Klicka på **Radera**, se Figur 5.



Figur 5. Radera intygsutkast.

## 5.4 Vidarebefordra intygsutkast

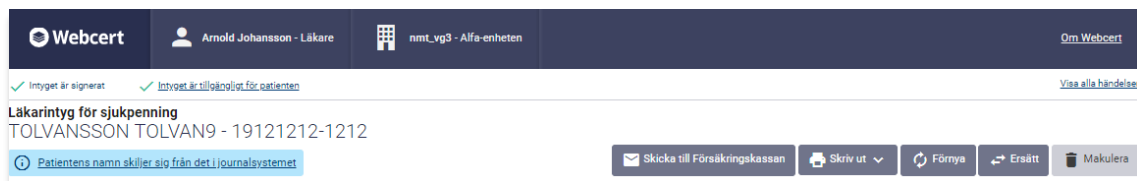
Denna funktion kan användas av vårdadministratörer eller läkare när de fyllt i ett intygsutkast och vill att berörd läkare ska signera intyget. Läkare kan endast vidarebefordra intygsutkast från tabellen under fliken **Sök/skriv intyg**. Vårdadministratörer kan även vidarebefordra via en knapp längst ned i intyget. För att vidarebefordra ett intygsutkast, följ stegen nedan.



1. Logga in i Webcert.
2. Sök fram utkastet under fliken **Sök/skriv intyg** eller under fliken **Ej signerade utkast**.
3. I tabellen, klicka på:
  - 3.1. Läkare, tandläkare och vårdadministratörer: vidarebefordra ikonen vid det intyg du vill vidarebefordra.
  - 3.2. Vårdadministratörer: klicka på knappen **Öppna** vid det intyg du vill vidarebefordra.
    - 3.2.1. Klicka på knappen **Vidarebefordra** längst ned på sidan.
4. Ett nytt e-postmeddelande skapas i din e-postklient, där länken till utkastet är ifylld. **Observera:** Texten i e-postmeddelandet får inte tillföras några personuppgifter eller någon medicinsk information som rör patienten.
5. I e-postmeddelandet, fyll i e-postadressen till den person som du vill vidarebefordra intygsutkastet till.
6. I dialogrutan som visas i Webcert, välj om du vill markera utkastet som vidarebefordrat genom att klicka på **Ja** eller **Nej**.  
Om du väljer **Ja** blir kryssrutan vid utkastet markerad.

## 5.5 Skicka intyg till intygsmottagaren

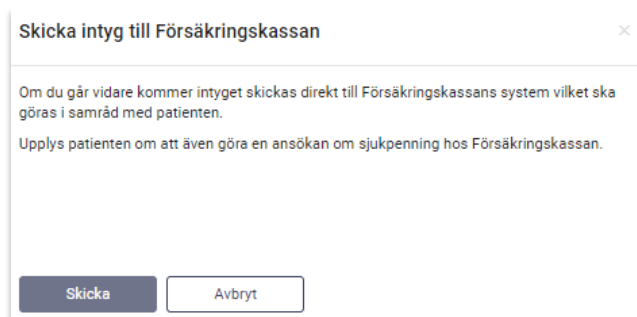
Patienten kan själv skicka det signerade intyget till Försäkringskassan respektive Transportstyrelsen via Mina intyg [R1]. Det är även möjligt för dig som hälso- och sjukvårdspersonal att göra det via Webcert under förutsättning att patienten har lämnat sitt samtycke till det.



Figur 6. Tillgängliga funktioner i intygshuvudet i ett signerat intyg.

För att skicka intyget till mottagaren, följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.
2. Under fliken **Sök/skriv intyg**, fyll i patientens personnummer och klicka på knappen **Fortsätt**.
3. Klicka på knappen **Öppna** vid det intyg du vill skicka.
4. Klicka på **Skicka till Försäkringskassan**, se Figur 6. Alternativt, klicka på **Skicka till Transportstyrelsen**.
5. Klicka på knappen **Skicka** i informationsrutan som öppnas, se Figur 7.



Figur 7. För att skicka ett intyg måste patientens samtycke inhämtas.

När ett intyg har skickats till mottagaren ändras statusen till ”Skickat”. Då kan Försäkringskassan initiera ärendekommunikation. För mer information om ärendekommunikation i Webcert, se avsnitt 7.

## 5.6 Skriva ut intyg/spara intyg 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 5.6.2.

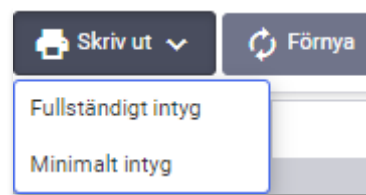
### 5.6.1 Skriva ut intyg eller utkast

1. Logga in i Webcert.
2. Sök fram intyget eller utkastet under fliken **Sök/skriv intyg** eller under fliken **Ej signerade utkast**.
3. Klicka på knappen **Öppna** vid det intyg/utkast du vill skriva ut.
4. Klicka på **Skriv ut**, se Figur 6. Intyget/utkastet laddas då ned till din dator som en PDF och du kan sedan skriva ut det.

### 5.6.2 Skriv ut minimalt intyg

För FK7263 och FK7804 kan du välja om du vill skriva ut ett fullständigt intyg eller ett minimalt intyg. I avsnitt 5.6.3 beskrivs vad som ingår i ett minimalt intyg. Följ stegen nedan för att skriva ut ett minimalt intyg.

1. I intyget, klicka på **Skriv ut**, se Figur 8.
2. Klicka på **Minimalt intyg**. En informationsruta öppnas som beskriver vad ett minimalt intyg innehåller.



Figur 8. Skriv ut ett minimalt intyg.



3. I informationsrutan, klicka på **Skriv ut**. Intyget laddas då ned till din dator som en PDF och du kan sedan skriva ut det.

### 5.6.3 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 om informationen är ifylld 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.

### 5.6.4 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 9.



Figur 9. Exempel på utskrifter i Webcert.

## 5.7 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 baseras 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. Informationsmeddelande visas ovanför fält för sjukskrivningsperiod och grad.

För att förnya ett intyg, följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.





2. Sök fram intyget under fliken **Sök/skriv intyg**.
3. I tabellen, klicka på
  - 3.1. knappen **Förnya** eller
  - 3.2. knappen **Öppna**, om du vill titta närmare på intyget.
    - 3.2.1. Klicka på **Förnya** i intyget, se Figur 6
4. I informationsrutan som visas, klicka på knappen **Förnya**.
5. Fyll i de fält som inte följt med från det ursprungliga intyget.
6. Fyll i eventuell övrig intygsinformation som har ändrats.
7. Avsluta genom att
  - 7.1. Läkare/tandläkare: klicka på **Signera intyget**.
  - 7.2. Vårdadministratörer: klicka på **Vidarebefordra utkast**.

När det förnyande intyget signerats markeras eventuell kompletteringsbegäran automatiskt som hanterad på ursprungsintyget. Eventuell administrativ ärendekommunikation förblir obesvarad.

## 5.8 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 kommer endast gå att läsa och skriva ut i Webcert. För att ersätta ett intyg, följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.
2. Sök fram intyget under fliken **Sök/skriv intyg**.
3. Klicka på knappen **Öppna** vid det intyg du vill ersätta.
4. Klicka på knappen **Ersätt**, se Figur 6.
5. I dialogrutan som visas, klicka på knappen **Ersätt**.
6. Korrigera de felaktiga uppgifterna.
7. Avsluta genom att klicka på **Signera intyget**.

Knappen **Ersätt** finns kvar på det ursprungliga intyget tills det nya utkastet är signerat. Om du klickar på **Ersätt** på det ursprungliga intyget igen öppnas en informationsruta som informerar om 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 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.

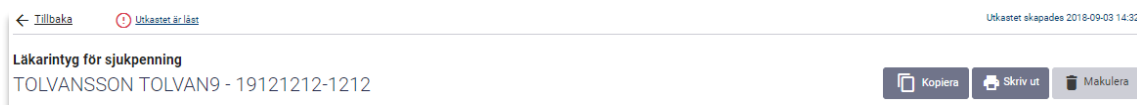




## 5.9 Kopiera låst utkast

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 Webcert.
2. Sök fram det låsta utkastet under fliken **Sök/skriv intyg** eller **Ej signerade utkast**.
3. Klicka på knappen **Öppna** vid det låsta utkast du vill kopiera.
4. Klicka på **Kopiera**, se Figur 10.
5. I informationsrutan som visas, klicka på **Kopiera**.
6. Ett nytt intygsutkast skapas med samma information som i det låsta utkastet.
7. Fyll i den intygsinformation som eventuellt saknas.
8. Avsluta genom att
  - 8.1. Läkare/tandläkare: klicka på **Signera intyget**.
  - 8.2. Vårdadministratörer: klicka på **Vidarebefordra**.



Figur 10. Intygshuvudet i ett låst utkast.

## 5.10 Makulera intyg eller låst utkast

Intyg eller låsta utkast som innehåller allvarliga fel 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 Webcert.
2. Sök fram intyget eller det låsta utkastet under fliken **Sök/skriv intyg**.
3. Klicka på knappen **Öppna** vid det intyg eller låsta utkast du vill makulera.
4. Klicka på **Makulera**, se Figur 6.
5. Ange orsak till att det makuleras i dialogrutan som visas, se Figur 11.
6. Klicka på knappen **Makulera**.



**Makulera intyg**

Om du fått ny information om patienten eller av annan anledning behöver korrigera innehållet i intyget, bör du istället ersätta intyget med ett nytt intyg.

Ett intyg kan makuleras om det innehåller allvarliga fel. Exempel på ett allvarligt fel är om intyget är utfärdat på fel patient. Om intyget har skickats elektroniskt till en mottagare kommer denna att informeras om makuleringen. Invånaren kommer inte längre att se det makulerade intyget på [minaintyg.se](http://minaintyg.se).

Ange för Försäkringskassan varför du makulerar intyget:

Intyget har utfärdats på fel patient.

Annat allvarligt fel.

Makulera Avbryt

Figur 11. Informationsruta som visas vid makulering av Försäkringskassans intyg.

Om du väljer att makulera ett ersättande intyg visas en informationsruta om att man bör se över det ersatta intyget. Informationstexten visas i statusfältet för det makulerade intyget, se Figur 12.

← Tillbaka ⚠ Intyget är makulerat ⚠ Intyget ersatte ett tidigare intyg som också kan behöva makuleras. [Öppna intyget](#)

**Läkarintyg för sjukpenning**  
TOLVANSSON TOLVAN9 - 19121212-1212

Figur 12. Länk till det ersatta intyget.

### 5.10.1 Makulering och ärendekommunikation

Om det finns obesvarad ärendekommunikation kopplad till intyget markeras de som hanterade när intyget makuleras.

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

### 5.10.2 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.

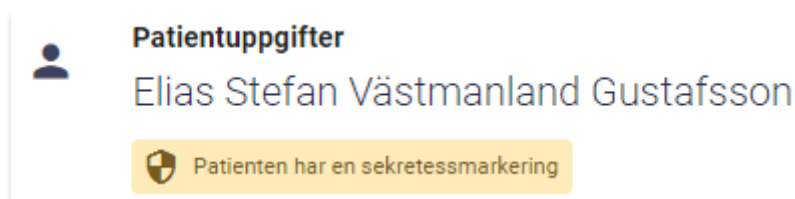
Ett makulerat intyg raderas inte ur databasen utan får endast en status som gör det oanvändbart. För att ett intyg ska raderas ur databasen krävs beslut om journalförstörelse från Inspektionen för vård och omsorg [R3].

### 5.10.3 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].

## 5.11 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). Om patienten är sekretessmarkerad visas det med röd text i samtliga vyer, se Figur 13 för exempel.



Figur 13. 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 14, kan du ta del av informationen igen.



Figur 14. Sekretessmarkering för intygsutfärdare visas i sidhuvudet.

### 5.11.1 Behörighet att hantera sekretessmarkerade patienter

Endast läkare/tandläkare kan skapa intygsutkast och hantera intyg för invånare med sekretessmarkering. Vårdadministratörer får, vid försök att öppna ett intyg, ett meddelande om att de ej är behöriga att hantera intyg för denna patient.

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/intyget skrevs har man tillgång till intyget.



### 5.11.2 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.

### 5.11.3 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 tillgänglig i Webcert.

### 5.11.4 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 5.6.


## 6. Stöd när du fyller i intyget

### 6.1 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 15.

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 15. Hjälptexter fälls ut och in genom att klicka på piltecknet.

### 6.2 Fyll i diagnos via diagnoskod eller fritext

Där diagnos(er) anges kan du välja att göra det med fritext eller med diagnoskod (ICD-10-SE eller KSH97-P), se Figur 16. För diagnoskod får du förslag på diagnoser när du angett minst tre tecken. För fritext 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 16. Ange diagnos via diagnoskod eller fritext.

### 6.3 Socialstyrelsens försäkringsmedicinska beslutstöd (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 17. information från Socialstyrelsens försäkringsmedicinska beslutstöd visas till höger när du fyller i intygsutkastet.



## 6.4 Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF)

ICF-stödet är baserat på Klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF) som förvaltas av Socialstyrelsen och är en svensk översättning av International Classification of Functioning, Disability and Health som utges av Världshälsoorganisationen (WHO). ICF-stödet i Webcert ger användaren möjlighet att använda ICF-kategorier för att ange en del av informationen, som efterfrågas i fälten funktionsnedsättning och aktivitetsbegränsning i Försäkringskassans läkarintyg för sjukpenning, strukturerat. ICF-urval för respektive fält finns tillgängliga för angivna diagnoser, förutsatt att Socialstyrelsen har tagit fram ICF-urval för dem.

- Anges en diagnos tillgängliggörs ICF-urvalen för funktionsnedsättning respektive aktivitetsbegränsning för denna diagnos.
- Anges flera diagnoser tillgängliggörs ICF-urvalen för funktionsnedsättning respektive aktivitetsbegränsning för alla diagnoser.

Det är sedan möjlighet att – utifrån de tillgängliga urvalen, funktionsnedsättning respektive aktivitetsbegränsning – välja de ICF-kategorierna som är relevanta i det aktuella patientsammanhanget. Använd ICF-stödet genom att följa stegen nedan.

1. Anges en diagnos som har stöd för ICF aktiveras ICF-knappen.
2. Klicka på knappen **Ta hjälp av ICF** för att öppna urvalen för fältet, se Figur 18.

Figur 18. ICF-stödet för en diagnos.

3. Lägg till relevant ICF-kategorier genom att klicka i checkboxarna.  
Det går att få mer information om varje kategori genom att klicka på länken "Visa mer".



4. Bekräfta de gjorda valen genom att klicka på knappen **Lägg till**. De valda kategorierna läggs till i utkastet, se Figur 19.
5. Komplettera med ytterligare information som inte kan uttryckas med hjälp av ICF-kategorierna i fritextfältet för respektive fält.

### Sjukdomens konsekvenser för patienten

#### Funktionsnedsättning

Beskriv undersökningsfynd, testresultat och observationer ▼

Ta hjälp av ICF ▼

Problem som påverkar patientens möjlighet att utföra sin sysselsättning:

Smärta Fysisk uthållighet Syn

Vad grundar sig bedömningen på? På vilket sätt och i vilken utsträckning är patienten påverkad? \_\_\_\_\_

Exempel på hur ICF-stödet visas i Webcert.

#### Aktivitetsbegränsning

Beskriv vad patienten inte kan göra på grund av sin sjukdom. Ange vad uppgiften grundas på. ▼

Ta hjälp av ICF ▼

Svårigheter som påverkar patientens sysselsättning:

Att gå Bibehålla en kroppsställning Ändra kroppsställning

Hur begränsar ovanstående patientens sysselsättning och i vilken utsträckning? \_\_\_\_\_

Exempel på hur ICF-stödet visas i Webcert.

Figur 19. Exempel på hur de valda ICF-kategorierna visas i ett utkast.

Om flera diagnoser med stöd för ICF anges presenteras ICF-kategorierna i gemensamma och uppdelade grupper, se Figur 20.



**Funktionsnedsättning** Ta hjälp av ICF ^

\* Beskriv undersökningsfynd, testresultat och observationer v

Välj enbart de problem som påverkar patientens möjlighet att utföra sin sysselsättning.

ICF-kategorier för:  
**Ankyloserande spondylit [Bechterews sjukdom], Endometrios (felbelägen livmoderslemhinna)**

Smärta [visa mer](#) v

Fysisk uthållighet [visa mer](#) v

\* ICF-kategorier för:  
**Ankyloserande spondylit [Bechterews sjukdom]**

Syn [visa mer](#) v

Ledrörlighet [visa mer](#) v

Förmimmelser vad avser muskler och rörelser [visa mer](#) v

Lägg till  [Läs mer om ICF hos Socialstyrelsen](#)

Figur 20. ICF-stödet för två diagnoser där de två första ICF-kategorierna är gemensamma för båda diagnoserna.

## 6.5 Tips & Hjäl

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

## 6.6 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 21.

**Utkastet saknar uppgifter i följande avsnitt:**

[Grund för medicinskt underlag](#)

[Sysselsättning](#)

[Sjukdomens konsekvenser för patienten](#)

[Bedömning](#)

[Åtgärder](#)

Figur 21. 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.

## 6.7 Kortkommando för slutdatum i sjukskrivningsperioden

Om du först anger ett startdatum och sedan skriver antal dagar på formen **dxxx** eller **xxx**d (max 3 siffror) i till-och-med-fältet, se Figur 22, 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.

## 6.8 Resulterande 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 22.

Figur 22. Resulterande arbetstid inom röd markering.

## 7. Ärendekommunikation

När ett intyg har signerats och skickats till Försäkringskassan kan ärendekommunikation initieras med Försäkringskassan. All påbörjad ärendekommunikation med Försäkringskassan sparas automatiskt. Du kan avbryta och återvända till Webcert senare för att skriva klart meddelandet.

Intill fliken **Ej hanterade ärenden** visas antalet ej hanterade ärenden för den vårdenhet eller arbetsplats som du är inloggad på, se Figur 23. Om du har medarbetaruppdrag på flera vårdenheter visas antalet ej hanterade ärenden för de andra vårdenheterna i sidhuvudet.

Figur 23. Antalet ej hanterade ärenden visas vid fliken Ej hanterade ärenden, samt i sidhuvudet om du har tillgång till fler vårdenheter.



En fråga från Försäkringskassan har alltid ett ämne:

- Avstämningsmöte
- Komplettering
- Kontakt
- Övrigt
- Påminnelse

## 7.1 Se lista över ärendekommunikation

Under fliken **Ej hanterade ärenden** listas alla ej hanterade ärenden för den vårdenhet eller arbetsplats du är inloggad på. Om du är inloggad på en vårdenhet som har flera arbetsplatser kan du välja om du vill se ärenden för hela vårdenheten eller för en specifik arbetsplats genom att välja i listan, se Figur 24.

När du har valt vårdenhet/arbetsplats, eller om du är inloggad på en vårdenhet som inte har några arbetsplatser, visas en översikt över alla ej hanterade ärenden, se Figur 24. Kolumnrubrikerna i översikten har förklaringar (tooltip) som visas då du håller muspekaren över kolumnrubriken.

**Ej hanterade ärenden**  
Välj för vilken/vilka enheter eller arbetsplatser du vill se ej hanterade kompletteringsbegäran, frågor och svar.

- Alla enheter **46**
- Alfa-enheten **46**
- Övriga arbetsplatser **0**

Ärenden visas för alla enheter

Vidarebefordrat: Visa alla  
 Åtgärd: Alla ej hanterade  
 Avsändare: Visa alla  
 Signerat av: Visa alla  
 Personnummer: ååååmmdd-mnnn

Skickat datum  
 Från: åååå-mm-dd till: åååå-mm-dd

Sök Återställ sökfiter

Viser 1 - 10 av 53 träffar

Åtgärd	Avsändare	Patient	Signerat av	Skickat/mottaget	Vidarebefordrad	
Svara	Försäkringskassan	19121212-1212	Leonie Koehl	2014-12-09 21:00	✓	Vidarebefordra Öppna
Svara	Försäkringskassan	19121212-1212	Leonie Koehl	2014-12-09 21:00	✓	Vidarebefordra Öppna

Figur 24. Översikt över frågor och svar.

Beroende på roll och inloggningssätt, se Tabell 3, kan du härifrån:

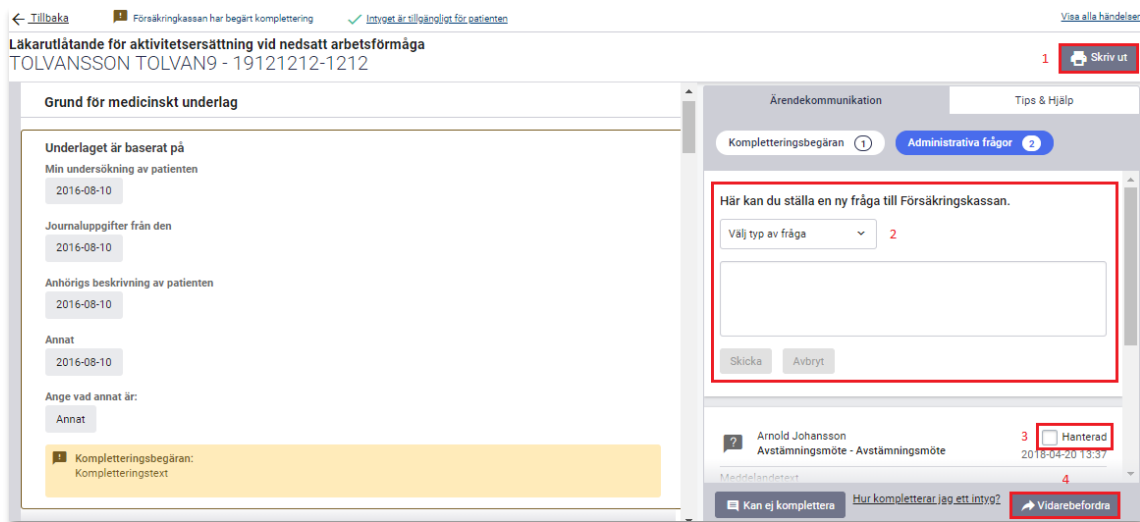
- Använda sökfiltret om du vill ändra vad som visas i sökresultatet.
- Öppna intyget genom att klicka på knappen **Öppna**.
- **Vidarebefordra** ärendet till en annan användare.
- Se om ärendet är vidarebefordrat.



- Se vilken åtgärd som behövs för att ärendet ska anses som hanterat och avslutat. Beroende på avsändare och ämne på frågan krävs olika åtgärder.

## 7.2 Titta på en fråga eller ett svar

Om du klickar på knappen **Öppna** vid ett ärende i översiktsbilden visas ärendet till höger om intyget, se Figur 25.



Figur 25. Ärendekommunikation visas till höger om intyget.

Beroende på roll och inloggningsätt, se Tabell 3, kan du härifrån:

1. Skriva ut intyget.
2. Ställa en ny fråga till Försäkringskassan.
3. Markera ärendet som hanterat.
4. Vidarebefordra ärendet till en annan användare.

## 7.3 Ställ en fråga till Försäkringskassan

För att ställa en fråga följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.
2. Sök fram intyget under fliken **Sök/skriv intyg**.
3. Klicka på knappen **Öppna** vid det intyg du vill ställa en fråga om.
4. Klicka på knappen **Administrativa frågor**, se Figur 25.
5. Skriv din fråga i textfältet, välj ämne och klicka på **Skicka**.

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



## 7.4 Hantera svar från Försäkringskassan

När Försäkringskassan svarar på en fråga som har ställts i Webcert skickas ett e-postmeddelande till den vårdenhet eller verksamhet som utfärdade det tillhörande intyget. Den som tar emot meddelandet kan titta på svaret och markera frågan som hanterad. Användare som loggat in med SITHS/Efos-kort kan även vidarebefordra svaret. För att markera den besvarade frågan som hanterad via e-post, följ stegen nedan.

1. Klicka på länken i e-postmeddelandet.
2. Logga in i Webcert.
3. Titta på svaret och markera kryssrutan **Hanterad** när du är klar, se Figur 25.

För att hantera svaret genom att logga in i Webcert, följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.
2. Sök fram patienten under fliken **Sök/skriv intyg** och klicka på knappen **Öppna** vid det intyg som frågan tillhör eller gå till fliken **Ej hanterade ärenden** och klicka på knappen **Öppna** vid den fråga du vill markera som hanterad.
3. Titta på svaret och markera kryssrutan **Hanterad** när du är klar, se Figur 25.

## 7.5 Vidarebefordra ärendekommunikation

Om du loggat in med SITHS/Efos-kort går det att vidarebefordra ett ärende till en annan person genom att skicka ett e-postmeddelande med en länk till det berörda intyget. För att vidarebefordra en fråga eller svar, följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.
2. Under fliken **Ej hanterade ärenden**, klicka på **Vidarebefordra** på raden för ärendet som du vill vidarebefordra. Om du vill titta närmare på ärendet innan du vidarebefordrar det, klicka på knappen **Öppna** vid det ärende som du vill vidarebefordra och därefter på vidarebefordrarknappen i intyget.
3. Ett nytt e-postmeddelande skapas i din e-postklient, där länken till det berörda intyget är ifyllt. Notera att länken går till intyget och inte till det specifika ärendet. Det innebär att om det finns flera ärenden kopplade till intyget så framgår det inte vilket av dem du har avsett att vidarebefordra. Du kan lägga till text i e-postmeddelandet om du vill förtydliga vilket ärende du vill att mottagaren ska hantera.  
**Observera:** Texten i e-postmeddelandet får inte tillföras några personuppgifter eller någon medicinsk information som rör patienten.
4. I e-postmeddelandet, fyll i e-postadressen till den person som du vill vidarebefordra ärendet till och skicka meddelandet.
5. I dialogrutan som visas i Webcert, välj om du vill markera frågan/svaret som vidarebefordrad genom att klicka på **Ja** eller **Nej**.

Om du väljer **Ja** blir ärendet markerat som vidarebefordrat i tabellen, se Figur 24.



## 7.6 Svara på fråga från Försäkringskassan

När Försäkringskassan ställer en fråga kring ett intyg skickas ett e-postmeddelande till den vårdenhet eller verksamhet som utfärdade intyget. Den som tar emot frågan kan välja att besvara frågan genom att klicka på länken i meddelandet. Användare som loggat in med SITHS/Efos-kort kan även vidarebefordra frågan. När svaret har skickats markeras frågan automatiskt som hanterad.

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

1. Klicka på länken i e-postmeddelandet.
2. Logga in i Webcert.
3. Klicka på **Svara** vid den fråga du vill besvara.
4. Fyll i ditt svar i textfältet och klicka på knappen **Skicka**, se Figur 26.

The screenshot shows an email interface. At the top, it says 'Arnold Johansson' and 'Avstämningsmöte - Avstämningsmöte' with a 'Hanterad' checkbox and the date '2018-04-20 13:37'. Below this is a 'Meddelandetext' label and a large text input field. There are 'Skicka' and 'Avbryt' buttons. At the bottom, it says 'Försäkringskassan' and 'Övrigt - Övrigt' with another 'Hanterad' checkbox and the date '2018-04-20 13:37'.

Figur 26. Svara på en fråga från Försäkringskassan.

För att svara på en fråga genom att logga in i Webcert, följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.
2. Under fliken **Ej hanterade ärenden**, klicka på knappen **Öppna** vid den fråga du vill besvara.
3. Klicka på **Svara** vid den fråga du vill besvara.
4. Fyll i ditt svar i textfältet och klicka på knappen **Skicka**, se Figur 26.

### 7.6.1 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 27. 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 27. 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 27. En kopia av intyget skapas som ett nytt intygsutkast. Observera att vårdadministratörer endast kan skapa ett intygsutkast och vidarebefordra utkastet.

Om den medicinskt ansvarige läkaren inte finns tillgänglig eller intyget av en annan anledning inte kan kompletteras väljer användaren **Kan ej komplettera**, se Figur 27. Då ges två nya alternativ, se Figur 28.

- 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 att endast läkare 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. Det kommer inte att skapas ett nytt intyg. Observera att ingen medicinsk information ska anges.



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 28. Ange skäl till varför du inte kan komplettera.

## A. Komplettera intyg

För att komplettera ett intyg enligt scenario A vi länken i e-postmeddelandet, följ stegen nedan.

1. Klicka på länken i e-postmeddelandet.
2. Logga in i Webcert.
3. Välj **Komplettera intyg**. Ett nytt intygsutkast öppnas till vänster på skärmen. Intygsutkastet innehåller samma information som det ursprungliga intyget. Frågan som kompletteringen gäller är markerad med en orange ram och kompletteringsbegäran från Försäkringskassan syns under frågan.
4. Fyll i de uppgifter som behöver läggas till.
5. Avsluta genom att
  - 5.1. Läkare: Klicka på **Signera och skicka** för att skicka intyget till Försäkringskassan.
  - 5.2. Vårdadministratörer: Klicka på **Vidarebefordra utkast**.

För att komplettera ett intyg enligt scenario A genom att logga in i Webcert, följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.
2. Klicka på fliken **Ej hanterade ärenden**.
3. Klicka på knappen **Öppna** på raden för den aktuella frågan eller svaret.
4. Fortsätt från punkt 3 ovan.

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

För att komplettera ett intyg enligt scenario B via länken i e-postmeddelandet, följ stegen nedan.

1. Klicka på länken i e-postmeddelandet.
2. Logga in i Webcert.
3. Välj **Kan ej komplettera**. En dialogruta öppnas som ger två alternativ, se Figur 28.



4. Välj **Ingen ytterligare information kan anges**. Ett textfält öppnas.
5. Kommentera varför du inte kan ange ytterligare medicinsk information och klicka på **Skicka svar**.
6. Ett nytt intygsutkast skapas med ditt svar förifyllt under ”Övriga upplysningar”.
7. Klicka på **Signera och skicka** för att skicka intyget till Försäkringskassan.

För att komplettera ett intyg enligt scenario B genom att logga in i Webcert, följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.
2. Klicka på fliken **Ej hanterade ärenden**.
3. Klicka på knappen **Öppna** på raden för den aktuella frågan eller svaret.
4. Fortsätt från punkt 3 ovan.

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

För att komplettera ett intyg enligt scenario C via länken i e-postmeddelandet, följ stegen nedan.

1. Klicka på länken i e-postmeddelandet.
2. Logga in i Webcert.
3. Välj **Kan ej komplettera**. En dialogruta öppnas som ger två alternativ, se Figur 28.
4. Välj **Ingen på vårdenheten kan ansvara för det medicinska innehållet i intyget**. Ett textfält öppnas.
5. 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.

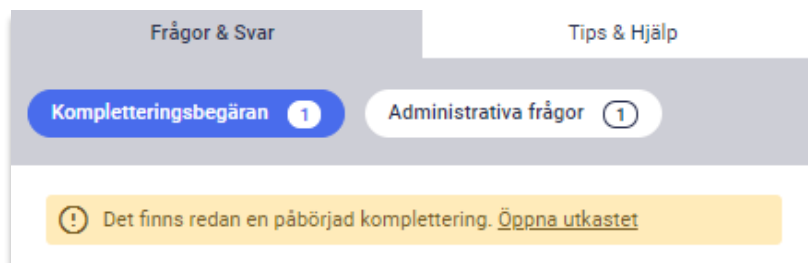
För att komplettera ett intyg enligt scenario C genom att logga in i Webcert, följ stegen nedan.

1. Logga in i Webcert.
2. Klicka på fliken **Ej hanterade ärenden**.
3. Klicka på knappen **Öppna** på raden för den aktuella frågan eller svaret.
4. Fortsätt från punkt 3 ovan.

#### 7.6.2 Fortsätt på intygsutkast för kompletteringsbegäran

Om det finns ett påbörjat utkast som skapats för att svara på en kompletteringsbegäran, kan du klicka på **Öppna utkastet** i det ursprungliga intyget, se Figur 29. 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**.





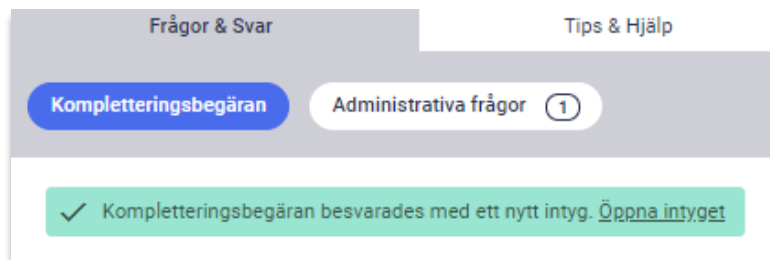
Figur 29. Det finns ett påbörjat utkast.

### 7.6.3 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 7.6.1. Alla kompletteringsbegäran markeras som hanterade när ett svar skickats till Försäkringskassan, oavsett om det svarades med ett nytt intyg eller ett meddelande.

### 7.6.4 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 30.



Figur 30. 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 hanterats visas den överst i det ursprungliga intyget under ärendekommunikationsfliken.

### 7.6.5 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.



## 7.7 Påminnelse från Försäkringskassan

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

## 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. För att kunna avsluta ett pågående sjukfall kan du hantera pågående ärenden men inte skapa ett nytt intyg för en avliden patient.

För en avliden patient kan du

- skicka intyg till huvudmottagaren,
- ställa en ny fråga till Försäkringskassan,
- svara på en fråga från Försäkringskassan,
- makulera ett intyg och
- signera ett intyg, förutsatt att det skapades när patienten levde.

Du kan inte

- skapa ett nytt intyg,
- förnya ett intyg eller
- ersätta ett intyg.



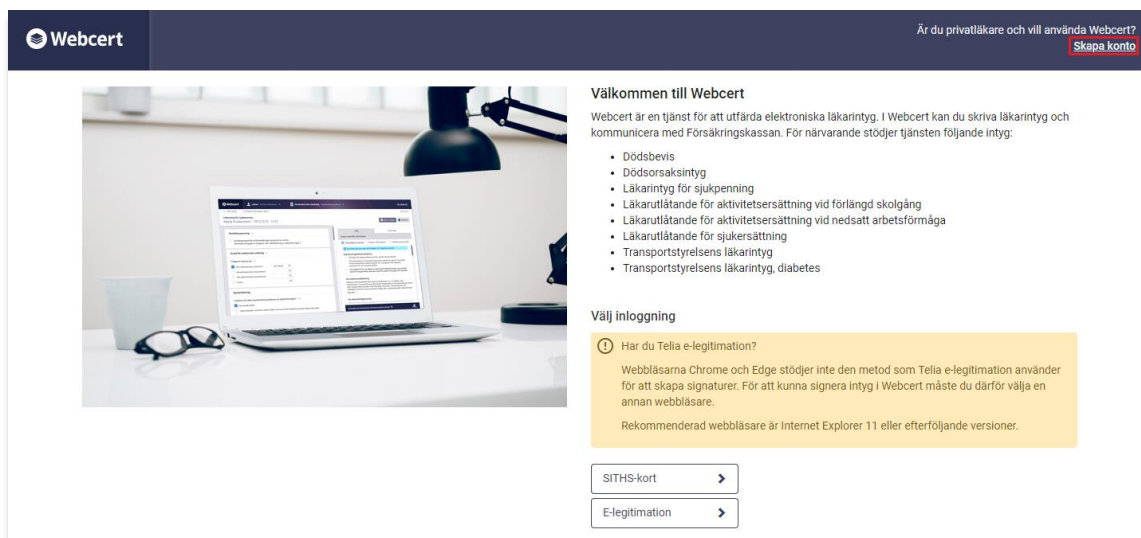
## Appendix - Skapa konto för läkare med e-legitimation

Innan du kan börja använda Webcert måste du skapa ett användarkonto. Det kan ta upp till tio dagar från det att du har slutfört registreringen av kontot till dess att du är godkänd och kan börja använda Webcert. Det beror på att uppgifter behöver hämtas från Socialstyrelsens register över legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (HoSp) om att du tillhör den legitimerade yrkesgruppen "Läkare" och därmed är behörig att utfärda intyg.

### Skapa användarkonto

För att skapa ett konto i Webcert, följ stegen nedan.

1. Gå till Webcerts startsida: <https://webcert.intygstjanster.se>
2. Klicka på länken **Skapa konto** i övre högra hörnet, se Figur 31.
3. Välj inloggningsmetod (BankID, mobilt BankID eller Telia e-legitimation).
4. Följ instruktionerna för vald inloggningsmetod.
5. En översikt av registreringsflödet visas. Klicka på knappen **Fortsätt** för att gå vidare.
6. Fyll i alla obligatoriska uppgifter och klicka på knappen **Fortsätt**. Du kan när som helst välja att avbryta registreringen genom att klicka på knappen **Avbryt**. Du kommer då att loggas ut och dina uppgifter kommer **inte** att sparas.



Figur 31. Startsidan för Webcert med länken för att skapa konto i övre högra hörnet.

7. När du har fyllt i alla obligatoriska uppgifter, kryssa i rutan för att ge ditt medgivande, se Figur 32. Klicka på länken i texten för att läsa vad medgivandet innebär.
8. Klicka på knappen **Skapa konto** för att slutföra registreringen.



Jag ger mitt medgivande till [behandling av mina och verksamhetens uppgifter](#)

Skapa konto   Tillbaka   Avbryt

**Figur 32. Du måste ge ditt medgivande för att skapa kontot.**

Om uppgifter om din läkarlegitimation inte har hämtats från Socialstyrelsen kan du inte börja använda Webcert ännu. När uppgifterna har hämtats kommer du att få ett e-postmeddelande till den adress du angav när du skapade kontot. Om det efter tio dagar inte har gått att hämta uppgifter om din läkarlegitimation får du också ett e-postmeddelande. Om du vill ändra några av de uppgifter du angav när du skapade kontot, klicka på knappen **Gå till ditt konto**, se Figur 33.

**Väntar på uppgifter om läkarlegitimation**

Ditt konto är skapat.

Uppgifter om att du har läkarlegitimation behöver dock hämtas från Socialstyrelsen. När uppgifterna har hämtats får du ett mejl till din registrerade mejladress om att du kan börja använda Webcert.

Om uppgifter om din läkarlegitimation efter 10 dagar fortfarande inte kunnat hämtas hos Socialstyrelsen får du ett mejl om detta. Du bör då kontakta Socialstyrelsen för att verifiera att dina legitimationsuppgifter är korrekta. De uppgifter du har lämnat om dig själv och din verksamhet i Webcert är sparade. Du kan ändra dem när du vill.

När du första gången går till Webcert för att skriva intyg måste du godkänna de villkor som gäller för att använda tjänsten.

Gå till ditt konto   Logga ut

**Figur 33. Ditt konto är skapat men uppgifter om din läkarlegitimation har inte hämtats än.**

9. Om uppgifter om din läkarlegitimation har hämtats från Socialstyrelsen kan du börja använda Webcert nu genom att klicka på knappen **Gå till Webcert**, se Figur 34.

**Ditt konto är skapat**

Dina och verksamhetens uppgifter finns nu sparade och du kan nå dem via länken "Ändra uppgifter" om du behöver uppdatera dem.

När du första gången går till Webcert för att skriva intyg måste du godkänna de villkor som gäller för att använda tjänsten.

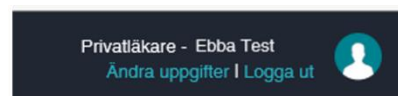
Gå till Webcert

**Figur 34. Ditt konto är skapat och du kan börja använda Webcert.**

10. Första gången du använder Webcert måste du godkänna användarvillkoren.

## Ändra dina uppgifter

Du kan ändra uppgifterna som du har angett för ditt konto i Webcert. Det gör du genom att klicka på **Ändra uppgifter** uppe till höger i det svarta sidhuvudet när du har loggat in, se Figur 35. För att de nya uppgifterna ska visas när du



**Figur 35. Ändra uppgifter.**



skapar nya intyg måste du logga ut och logga in igen. I intyg som redan är signerade kommer uppgifterna **inte** att ändras.

Om uppgifter om din läkarlegitimation ännu inte har hämtats från Socialstyrelsen kommer du direkt till Min sida när du loggar in.