

# Forsikringsager i EDI Portalen

---



## Tandskade

Patient henvender sig pga. tandskade til klinikken og anbefales at tage kontakt til sit forsikringselskab.



## Anmodning

Forsikringselskab opretter sagen og sender en anmodning om journaloplysninger eller om udfyldelse af en tandlægeerklæring m/u journaloplysninger, en kæbefunktionsattest m/u journaloplysninger.



## Samtykke

Patienten logger på Webpatient og giver sit samtykke og/eller vælger tandklinik. Patienten bestiller evt. tid hos tandlægen. Patienten rykkes ved manglende svar.



## EDI Portalen

Tandklinikken modtager anmodningen i EDI Portalen og får en advisering pr. mail herom. Sagen fremgår af oversigten over forsikringsager, som er en ny side på EDI Portalen.



## Erklæring/attest

På EDI Portalen besvarer tandklinikken anmodningen ved at udfylde den pågældende erklæring og vedhæfte relevant dokumentation. Tandklinikken rykkes pr. mail ved manglende svar 14 dage efter modtagelse af anmodningen.



## Fakturering på ediportalen.dk

Tandklinikken skal oprette en faktura i journalsystemet, som ikke sendes. Derefter skal OCR linjenr. indtastes i sagen på EDI Portalen, så fakturaen bliver tilknyttet den pågældende sag.



## Forsikringsager

Den nye side på EDI Portalen giver tandklinikken et overblik over sager og status herpå. Ved ændring af status modtager tandklinikken en advisering pr. mail.



# Forsikringsager i EDI Portalen

## Trin for trin

---



### Ny anmodning

Når du har modtaget en ny anmodning, skal du gå til Forsikringsager på EDI Portalen for at finde sagen. Dobbeltklik på anmodningen for at åbne og læse indholdet i sagen.



### Besvar anmodning

1. Det første du skal gøre er at udfylde tandlægeerklæringen, kæbefunktionsattesten eller blanket vedr. journalanmodning. Det gør du ved at klikke på knappen "Udfyld". Hvis du bliver afbrudt undervejs, kan du klikke på "Gem som kladde" for at vende tilbage og udfylde resten senere.

2. Åben patientens journal i dit journalsystem, og gem fx en journaludskrift for den ønskede periode som pdf eller fx røntgenbilleder på din computer.

3. Vedhæft relevant dokumentation til sagen ved at klikke på feltet og vælge de netop gemte filer, eller ved at trække og slippe filerne til feltet. Husk at angive den korrekte filtype, fx bilag eller røntgenbilleder.

4. Tjek at du har alle relevante oplysninger.

5. Klik på knappen "Handlinger" nederst på siden. Her finder du punktet "Besvar anmodning". Klik for at sende et svar til forsikringselskabet.



### Fakturér for udfyldelse

Du skal først oprette en faktura i journalsystemet, som ikke sendes. Derefter åbner du sagen på EDI Portalen og scroller ned til Faktureringsfeltet. Her skal du bl.a. indtaste OCR-linjenr., så fakturaen bliver tilknyttet den pågældende sag.

OBS! Det er ikke muligt at sende en faktura på en anmodning om journaloplysninger eller efterfølgende tandbehandling på denne måde.



### Afslut sagen

Når forsikringselskabet har læst din besvarelse og hentet informationerne, kan du se en ny status på sagen i oversigten over forsikringsager. Der vil stå "Selskab har behandlet sagen". Nu kan du afslutte sagen, hvis der ikke skal pågå yderligere behandling e.l.:

1. Åben sagen og find knappen "Handlinger" i bunden af siden.

2. Klik på knappen for at finde punktet "Afslut sag".

3. Når sagen er blevet afsluttet, slettes den automatisk tre måneder efter fra EDI Portalen.



### Har du brug for mere hjælp?

Se vores videoguides på [www.nasure.dk/vejledninger/](http://www.nasure.dk/vejledninger/)

Du kan også ringe til vores support på tlf. 50 50 60 40 (hverdage ml. kl. 9 og 14) eller sende os en mail til [mail@nasure.dk](mailto:mail@nasure.dk).