

Starta med SGX

Om du vill konvertera från ett annat journalsystem så behöver vi titta på vilka möjligheter som finns och vilket data du kan få med dig till SGX.

Steg 1: Skicka in klinik-, vårdgivare- och användaruppgifter

Du kan skicka in dina uppgifter till oss via e-post. Läs mer [här](#).

Steg 2: Installera

1. Installera SGX, <https://support.antwork.se/x/OoHKAQ>
2. Inloggning kommer att vara möjlig med ditt e-tjänstekort, med Yubikey i kombination med lösenord eller med Mobilt BankID.
3. Om du ska använda e-tjänstekort.
 - a. Stoppa in ditt e-tjänstekort i kortläsaren.
 - b. Verifiera att ditt namn syns i listan i fliken E-legitimation. Om du inte kan se ditt namn i listan.
 - i. Verifiera att e-tjänstekortet fungerar genom att logga in med kortet på någon av landstinget sidor som kräver inloggning med e-tjänstekortet.
 - ii. För att kunna använda ditt e-tjänstekort behöver du ha Net ID installerat på din dator. Du kan ladda ned programmet på <http://www.vardgivarguiden.se/avtalluppdrag/it-stod-och-e-tjanster/etjanstekort/hantera-ditt-etjanstekort/>
4. Om du ska använda Yubikey i kombination med lösenord beställer du en Yubikey av oss. En yubikey kan endast användas av en användare.
5. Du kan även logga in med Mobilt BankID.
6. Verifieringen är klar. Välj Avbryt.

Steg 3: Godkänn och skriv under avtal

Innan du kan börja använda SGX behöver du godkänna och skriva under Antwork's avtal gällande SGX.

1. Du godkänner avtalen genom att fylla i dina företagsuppgifter och intyga att du godkänner avtalen i ett vändande mejl till oss, support@antwork.se.
2. Mejllet skickas till dig enligt överenskommelse.
3. Avtal som ska godkännas för att använda SGX
 - a. Allmänna villkor SGX.pdf
 - b. Personuppgiftsbiträdesavtal.pdf
4. Avtal som ska godkännas för att använda e-frikortstjänsten via SGX. För att använda e-frikortstjänsten behöver du även teckna ett separat e-frikortsavtal med landstinget.
 - a. Integrationsavtal eFrikort via SGX.pdf

Steg 4: Om du startar i en befintlig SGX-installation med andra vårdgivare

1. Godkänn att du läggs till i en databas med befintliga vårdgivare, att vald användare är systemansvarig och att receptionisterna får receptionistbehörighet. Skicka godkännande till Antwork, support@antwork.se.

Jag önskar och godkänner att läggas till i en gemensam databas med befintliga vårdgivare och vald systemansvarig. Detta innebär en sammanhållen, delad journalföring, enligt gällande bestämmelser i PUL, PDL och GDPR, inom mottagningen. Samtidigt godkänner jag att aktuella och framtida receptionister får tillgång till min tidbok och övriga sysslor som en receptionist har att utföra.

2. Systemansvarig godkänner att du läggs upp som vårdgivare. Godkännande skickas av systemansvarig till Antwork, support@antwork.se.

Jag, som systemansvarig, önskar och godkänner att 'vårdgivarens namn' läggs till som vårdgivare i vår SGX-installation.

Steg 5: Om du är en helt ny vårdgivare


Som en helt ny vårdgivare är det bra att du i god tid beställer behörigheter till andra tjänster som du behöver eller som du kan nyttja. Kontakta din handläggare på regionen för ytterligare information.

1. Om du vill använda integration till e-frikortstjänsten i SGX behöver du skriva ett eFrikortsavtal med din region samt beställa ett personligt HSA-id. Om du har ett e-tjänstekort loggar du in på e-frikortsportalen och godkänner deras avtal annars kontaktar du din handläggare på regionen som hjälper dig vidare.
2. Som vårdgivare i region Stockholm har du gratis tillgång till Personuppgiftstjänsten. Läs mer här om hur du [beställer behörighet till tjänsten](#).
3. Som auktoriserad vårdgivare i region Stockholm behöver du ett [avtal med Carepoint](#) för att kunna skicka in dina filer till GVR-portalen.

Steg 6: Kör igång

Dags att börja jobba i SGX. Om du vill kan du logga in i SGX och utföra förberedande sysslor som t.ex. att lägga upp patienter, skapa mallar och skapa tidschema utan att du behöver betala användarlicens. Det är först när du börjar jobba i SGX och behandla patienter, skriva journal, skapa fakturor o.s.v. som du betalar för din användarlicens.

1. Starta SGX.
2. Ange ditt databasnamn som du har fått av oss
3. Inloggning är möjlig med ditt e-tjänstekort, med Yubikey i kombination med lösenord eller med Mobilt BankID.

- a. Om du loggar in med e-tjänstekort.
 - i. Stoppa in e-tjänstekortet i läsaren.
 - ii. Välj fliken E-legitimation.
 - iii. Ditt namn visas i listan.
 - iv. Välj Logga in.
 - b. Om du loggar in med Yubikey i kombination med lösenord.
 - i. Stoppa in din Yubikey i ett USB-uttag på din dator.
 - ii. Välj fliken Lösenord.
 - iii. Ange ditt användarnamn och lösenord.
 - iv. Tryck på den lysande gröna ringen alternativt på det lysande gröna y:et på din Yubikey utan att lämna fältet Lösenord.
 - v. Yubikeyn genererar en nyckel efter ditt lösenord och du loggas in. Du behöver inte välja Logga in.
 - c. Om du loggar in med Mobilt BankID.
 - i. Välj fliken Mobilt BankID.
 - ii. Mata in ditt personnummer.
 - iii. Välj Logga in och följ instruktionerna.
4. Om det saknas obligatoriska uppgifter kommer du att behöva fylla i dessa innan du kan fortsätta.
 5. Verifiera att dina uppgifter är korrekta och gå igenom dina inställningar.
 - a. Inställningar | Administrera användare
 - b. Inställningar | Användarinställningar
 - c. Inställningar | Administrera klinik
 - d. Inställningar | Klinikinställningar
 - e. Inställningar | Ersättningskoder.
 - f. Inställningar | Avgiftskoder.
 - g. Arkiv | Systemadministration | Systeminställningar
 6. Om du har Nationella taxan/ARV behöver du eventuellt ställa om din standardwebbläsare. Gå till Externa länkar | ARV-portalen. Om du får ett felmeddelande och inte kan logga in ställer du om din standardwebbläsare. Läs mer här, <https://support.antwork.se/x/FAI7AQ>
 7. Verifiera e-frikort om du har ett e-frikortsavtal med ditt landsting. För att testa om e-frikortstjänsten fungerar i SGX så kan du öppna Patientregistret och välja en patient och välja  uppe i menyn.
 8. Om du är landstingsansluten och auktoriserad, läs mer här <https://support.antwork.se/x/VgNn>.
 9. För att få korrekt nästa fakturanummer anger du nästa fakturanummer under [Inställningar | Klinikinställningar | Fakturering & betalning | Faktura | Ny nummerserie för fakturor. Ange nästa fakturanummer.](#)
 10. Webbläsaren Microsoft Edge inte fungerar med E-tjänstekort. Byta standardwebbläsare, se [här >>>](#)
 11. Om du konverterar från ett annat system.
 - a. Gör några stickprov på dina senaste patienter, besök och journaler och verifiera att uppgifterna är korrekta.
 12. Om du startar i en helt ny installation
 - a. Om du är landstingsansluten och har tidigare upparbetad ersättning lägger du in den i "Överfört från tidigare" så räknas ersättningen in i Totalt upparbetat. Utifrån det totalt upparbetade beloppet räknar vi fram vilken ersättning som ska användas. Uppgifterna lägger du till under [Inställningar | Administrera klinik | Flik Landstingsavtal](#). Om du har konverterat från ett annat system och har med dig besöksinformation behöver du inte göra detta steg.

Steg 6: Inställningar och arbetssätt

1. SLL's Personuppgiftstjänst (PU)
Lägg till inloggningsuppgifter för PU-tjänsten under Inställningar | Användarinställningar | Externa tjänster | SLL Personuppgiftstjänst (PU).
2. Fakturering och betalning

Vid besöksregistrering med patientavgift är Betald direkt förvalt och en kontantfaktura skapas direkt när besöket registreras.

1. Besök		
Besökskategori	Besöksdatum	Besökstyp
Landstingsbesök	2019-01-02	Återbesök
Ersättningskod		Taxa
NI - Normal Individuell		373
Avgiftskod		Pat. avgift
01 - Normalbesök		200
Behandlingstid	Betalning pat. avgift	Ersättning
	Betald direkt med Kassa (1910)	173

Om du istället vill att kontantfaktureringen öppnas väljer du Öppna kontantfakturering när du registrerar besöket eller ställer in det som standardval, [Inställningar | Användarinställningar | Besök | Faktureringsätt för betalning av patientavgift | Öppna kontantfakturering](#). Då skapar du själv kontantfakturan och kan skriva ut eller skicka kontantfakturan via e-post och lägga på artiklar vid eventuell försäljning.

1. Besök

Besökskategori: Landstingsbesök | Besöksdatum: 2019-01-02 | Besökstyp: Återbesök

Ersättningskod: NI - Normal Individuell | Taxa: 373

Avgiftskod: 01 - Normalbesök | Pat. avgift: 200

Behandlingstid: | Betalning pat. avgift: Öppna kontantfakturering | Ersättning: 173

Läs mer här, <https://support.antwork.se/x/aQE7AQ>

3. Taxor och ersättningar

a. Om du arbetar med företag, försäkringsbolag och privatpersoner kanske du vill lägga upp ersättningskoder och avgiftskoder så här.

Ersättningskod	Namn	Ersättning	Ersättning tak 1	Ersättning tak 2	Standard behandlingstid
100	Försäkringsbolag nybesök	900	0	0	
101	Försäkringsbolag 45 min	750	0	0	45 minuter
102	Försäkringsbolag 30 min	500	0	0	30 minuter
150	Företag nybesök	750	0	0	45 minuter
151	Företag återbesök	700	0	0	30 minuter
180	Privat nybesök	650	0	0	45 minuter
181	Privat återbesök	550	0	0	30 minuter

Avgiftskod	Namn	Patientavgift	Konto
182	Privatpatient	0	Patientavgifter (3011, Momsfri)
181	Försäkringspatient	0	Patientavgifter (3011, Momsfri)
180	Företagspatient	350	Patientavgifter (3011, Momsfri)
99	Uteblivet besök	200	Patientavgifter (3011, Momsfri)

4. Bokföringskonton

Om du tar betalt med Swish eller iZettle och inte redan har konton för det kan du lägga upp dem t.ex. så här.

Administrera konton

NY

Kontotyp	Namn	Kontonummer	Momssats	Ir
Betalsätt	PlusGiro	1920		
Betalsätt	Bankgiro	1940		
Betalsätt (kontant)	Kassa	1910		
Betalsätt (kontant)	Swish	1930		
Betalsätt (kontant)	iZettle	1950		
Betalsätt (kontant)	Kort	1960		
Intäktskonto	Patientavgifter	3011	Momsfri	
Intäktskonto	Behandlingsersättning från Landstinget	3012	Momsfri	
Intäktskonto	Ersättning från företag, förs.bolag	3013	Momsfri	
Intäktskonto	Försäljning	3014	Moms 25 %	
Intäktskonto	Försäljning	3015	Momsfri	
Intäktskonto	Försäljning	3016	Moms 6 %	
Intäktskonto	Försäljning	3017	Moms 12 %	

5. SMS-påminnelser

För att vi ska kunna skicka SMS-påminnelser behöver du göra följande:

- Ange SMS-avsändare. Inställningar | Klinikinställningar | Externa tjänster | SMS | Avsändare.

- Ange avsändare för SMS, mobilnummer eller en text.
 - Om man anger sitt mobilnummer kan patienten svara på SMS:et.
- Om du inte ändrar för bokningspåminnelser skickar vi följande SMS-text

Hej!

Glöm inte ditt besök hos oss imorgon kl [Bokning.Starttid].

Hälsningar

[Användare.Namn], [Användare.Titel]

[Klinik.Namn]

Steg 7: Efter start

1. Daglig säkerhetskopiering sker automatiskt.
2. **O.B.S!** För dig som är landstingsansluten. När du har jobbat någon dag i SGX skickar du in en fil till landstinget för att verifiera att allt fungerar korrekt och att eventuella problem är lösta innan månadsskiftet.

SG-X Hjälpssystem

© ANTWORK AB