
Lathund

Förhandsbedömning i Tandvårdsfönster

Innehållsförteckning

1	Allmänt	3
1.1	Övergripande beskrivning	3
1.2	Förutsättningar för att använda Tandvårdsfönster för förhandsbedömning	3
2	Inloggning	4
2.1	Logga in.....	4
2.2	Portalen Tandvårdsfönster.....	6
3	Registrera en begäran om förhandsbedömning	7
3.1	Steg 1, Ange patient och patientkategori.....	7
3.2	Steg 2, Ange status, åtgärder och terapiplan	9
3.3	Steg 3, Röntgenbilder och foton	13
	Lägga till röntgenkarta/fotokarta	13
	Ladda upp bild	13
	Visa bild	14
	Flytta bild.....	15
	Lägga upp flera röntgenkartor/fotokartor	15
3.4	Steg 4, Bifoga dokument	16
3.5	Kontrollera ärendet och skicka in.....	18
4	Bevaka och följa ärenden	20
5	Komplettera ett ärende.....	23
5.1	Se ärendehistorik.....	26
6	Hantering av utkast	27
6.1	Spara som Utkast.....	27
6.2	Arbeta vidare med sparad utkast.....	30
6.3	Vidarebefordra ett utkast.....	31
7	Efterhandskomplettera en förhandsbedömning	33
7.1	Komplettera.....	34
7.2	Ersätta.....	34
7.3	Ändra giltighetstid	35

1 Allmänt

1.1 Övergripande beskrivning

Detta dokument beskriver hur man loggar in och använder Tandvårdsfönster i Region Skåne för att registrera ansökningar om förhandsbedömningar inom tandvårdsreformen.

1.2 Förutsättningar för att använda Tandvårdsfönster för förhandsbedömning

- Användaren är registrerad som användare i applikationen för berörd tandvårdsenhet
- Användaren har ett smart kort med ett installerat SITHS-certifikat, placerat i kortläsare som är ansluten till datorn. Eftersträva att senaste versionen av NetID är installerat på datorn.
- Berörd tandvårdsenhet är registrerad

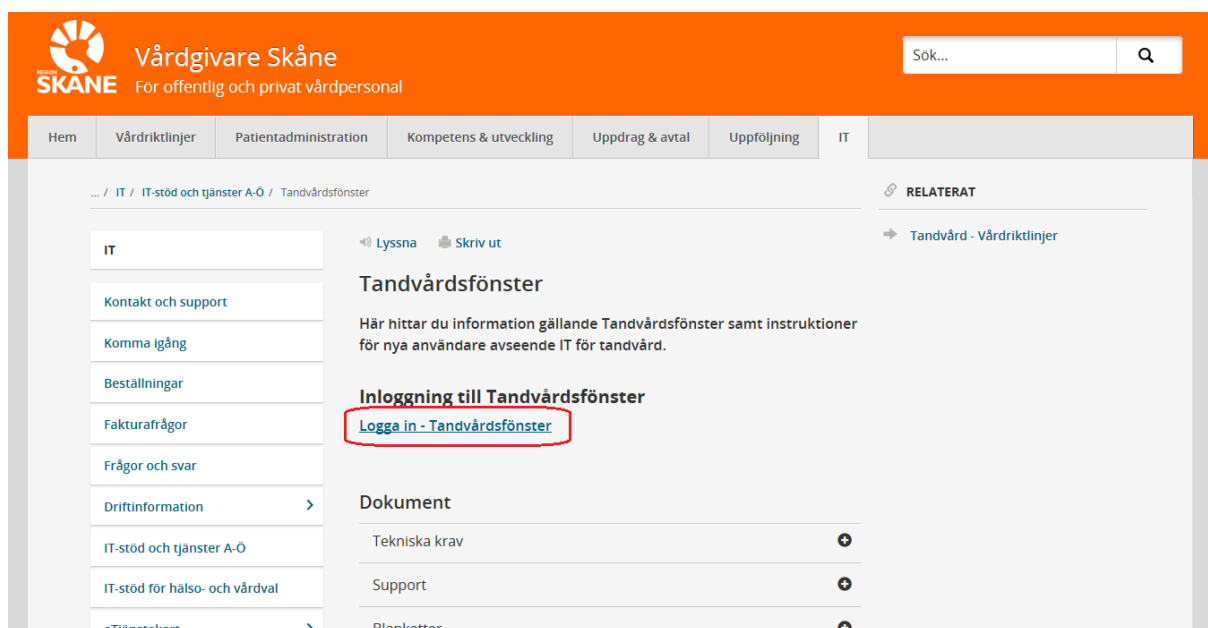
För mer information hänvisas till Enheten för tandvårdsstyrnings hemsida:

<http://vardgivare.skane.se/tandvard>

2 Inloggning

2.1 Logga in

Inloggning i **Tandvårdsfönster** sker på webbadressen: <http://vardgivare.skane.se/tandvardsfonster/>.

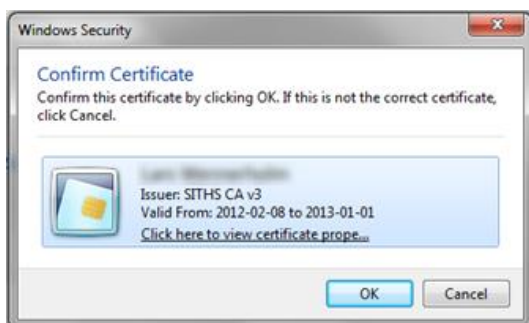


Användaren klickar på **”Logga in - Tandvårdsfönster”**. Systemet startar inloggningsdialogen där användaren får ange sitt certifikat, samt sin PIN-kod för inloggning.

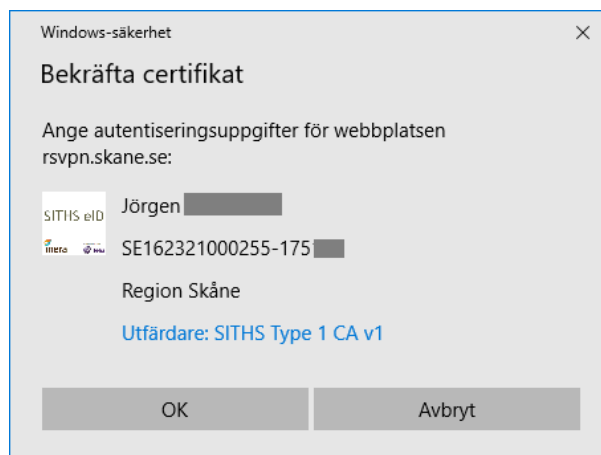
Kom ihåg att ha ditt kort i kortläsaren och kortläsaren ansluten till datorn.

Klicka på text **”Logga in - Tandvårdsfönster”** (se rödmarkering ovan).

En ruta öppnas där du uppmanas att välja det certifikat du ska använda, och ange din PIN-kod för legitimering. Dialogrutan i Windows 7 och Windows 10 ser ut enligt nedan:



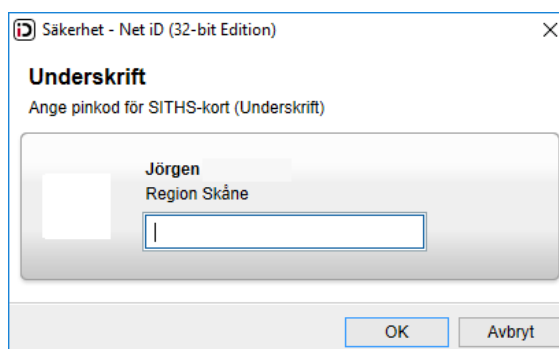
Exempel Windows 7



Exempel Windows 10

Välj certifikatet SITHS CA, klicka på knappen **OK**.

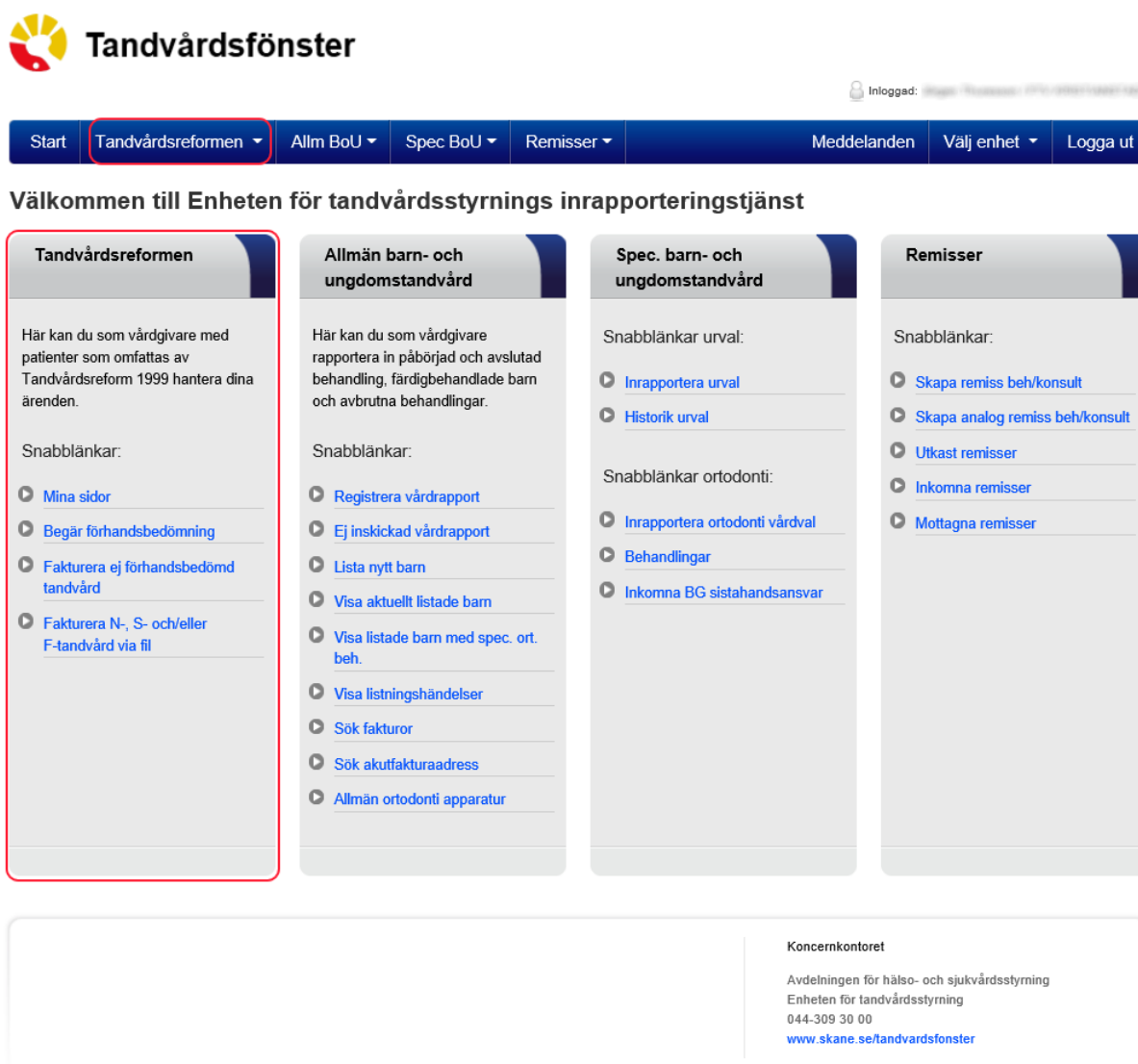
En ny dialogruta visas där du uppmanas att ange din PIN-kod för legitimering. Notera att dialogrutans utseende varierar med olika Windowsversioner (2 exempel visas nedan).



Ange den PIN-kod för legitimering som finns angiven i det brev med koder du fått från utfärdaren av e-legitimationen, och klicka därefter på knappen **Jag legitimerar mig** eller **OK**.

2.2 Portalen Tandvårdsfönster

När du loggat in visas följande bild:



Tandvårdsfönster

Inloggad: [Användarnamn]

Start | **Tandvårdsreformen** | Allm BoU | Spec BoU | Remisser | Meddelanden | Välj enhet | Logga ut

Välkommen till Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Tandvårdsreformen	Allmän barn- och ungdomstandvård	Spec. barn- och ungdomstandvård	Remisser
Här kan du som vårdgivare med patienter som omfattas av Tandvårdsreform 1999 hantera dina ärenden. Snabblänkar: <ul style="list-style-type: none">Mina sidorBegär förhandsbedömningFakturera ej förhandsbedömd tandvårdFakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil	Här kan du som vårdgivare rapportera in påbörjad och avslutad behandling, färdigbehandlade barn och avbrutna behandlingar. Snabblänkar: <ul style="list-style-type: none">Registrera vårdrapportEj inskickad vårdrapportLista nytt barnVisa aktuellt listade barnVisa listade barn med spec. ort. beh.Visa listningshändelserSök fakturorSök akutfakturaadressAllmän ortodonti apparatur	Snabblänkar urval: <ul style="list-style-type: none">Inrapportera urvalHistorik urval Snabblänkar ortodonti: <ul style="list-style-type: none">Inrapportera ortodonti vårdvalBehandlingarInkomna BG sistahandsansvar	Snabblänkar: <ul style="list-style-type: none">Skapa remiss beh/konsultSkapa analog remiss beh/konsultUtkast remisserInkomna remisserMottagna remisser

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
044-309 30 00
www.skane.se/tandvardsfonster

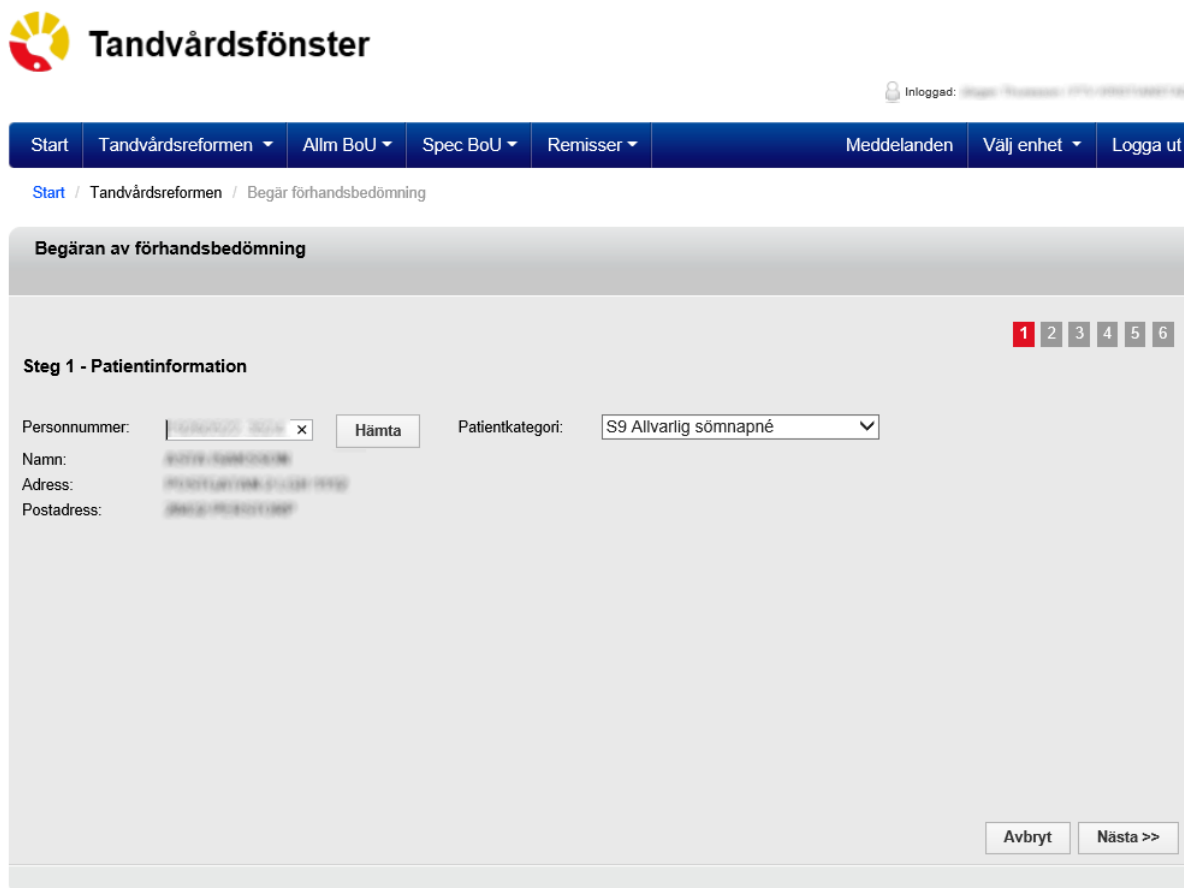
Det finns två olika sätt att välja den funktion man vill jobba med. Klicka antingen:

1. på "Tandvårdsreformen" i den övre blå listen och därefter på den funktion som du vill arbeta med i rullgardinsmenyn som visas.
2. på en av snabblänkarna som visas i sektionen **Tandvårdsreformen** (nedre röd markering i bilden ovan).

3 Registrera en begäran om förhandsbedömning

När du klickat på länken **Begär förhandsbedömning**, startar processen för att registrera ett förhandsbedömningsärende. Processen består av fem steg. Vilket steg du befinner dig i visas i övre högra hörnet på den sida du arbetar med (se skärmbilden nedan). Det första steget är att söka fram den patient som förhandsbedömningen avser, samt ange patientkategori.

3.1 Steg 1, Ange patient och patientkategori



Tandvårdsfönster

Inloggad: [Användarnamn]

Start | Tandvårdsreformen | Allm BoU | Spec BoU | Remisser | Meddelanden | Välj enhet | Logga ut

Start / Tandvårdsreformen / Begär förhandsbedömning

Begär av förhandsbedömning

1 2 3 4 5 6

Steg 1 - Patientinformation

Personnummer: [Personnummer] x Hämta Patientkategori: S9 Allvarlig sömnapné

Namn: [Namn]
Adress: [Adress]
Postadress: [Postadress]

Avbryt Nästa >>

Koncernkontoret

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
044-309 30 00
www.skane.se/tandvardsfonster

1. Ange patient genom att ange personnumret. Du kan ange personnr med eller utan bindestreck, t ex i formatet 19xxxxxxxxx. Klicka därefter på knappen **Hämta**. Om det är ett giltigt personnummer visas namn och adress på patienten.

2. Välj därefter patientkategori (N, F eller S) i urvalslistan **Patientkategori**.
Se mer nedan om personen ej längre är folkbokförd i Skåne eller har avlidit.
3. När du angivit patientkategori klickar du på knappen **Nästa>>** för att gå till steg 2.

Person utflyttad eller avlidit

Om angiven person ej längre är folkbokförd i Skåne eller har avlidit eller kommer Tandvårdsfönster att visa följande:

OBS!
Personen är enligt folkbokföringen utflyttad från Skåne. Vill du ändå fortsätta?

OBS!
Personen är enligt folkbokföringen avliden. Vill du ändå fortsätta?

Om vård redan är utförd och man behöver skicka in en förhandsbedömning väljer man knappen **Ja, fortsatt**. Varje åtgärd som läggs upp kommer med automatik få valet **Åtgärd redan utförd** ikryssad.

När förhandsbedömningen skickas in (signeras) kommer Tandvårdsfönster kontrollera att personen var folkbokförd i Skåne vid åtgärdens utförande. Det är även validerat att personen enligt folkbokföringen inte var avliden vid åtgärdens utförande.

3.2 Steg 2, Ange status, åtgärder och terapiplan

Begäran av förhandsbedömning

Personnummer: 11-[REDACTED] Patientkategori: **N** 1 2 3 4 5 6

Namn: F[REDACTED] Tandvårdsintyg finns från: 2012-06-26

Adress: 50[REDACTED] 8 Tandvårdsintyg finns till: 2018-01-04

Postadress: 2[REDACTED]

Steg 2 - Status, åtgärder och terapiplan
 (Siffran inom parentes anger vårdnivå)

Begäran om förtur Kopplat till ärende:

Permanent tand	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	ÖK
Primär tand				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. diagnos																	
Apik. förändr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerad behandling																	

Permanent tand	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	UK
Primär tand				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. diagnos																	
Apik. förändr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerad behandling																	

Anamnes och status:

Terapiplan, motivering och prognos:

- Om du vill att ärendet ska ha förtur klickar du i rutan **Begäran om förtur**. Då visas en textruta där du måste ange skälen för att förtur begärs. Observera att ärenden med kategorierna S4-S8 automatiskt får förtur av systemet. Om begärd förtur inte beviljas motiveras detta och motiveringen visas intill beslutet i Tandvårdsfönster.

- Om ärendet kompletterar ett tidigare inskickat ärende kan tidigare ärendenr anges i fältet **Kopplat till ärende** vilket ger att man inte behöver ange föregående tandvård.
- Vid förhandsbedömning av N-patienter syns vårdnivån som siffra inom parentes efter åtgärds-koden.
- Status för patienten ska registreras i rutorna för respektive tand eller käke gällande **Föregående tandvård, Karies, Parod. diagnos** och **Apik. förändr.** Generella åtgärder såsom undersökningar kan med fördel läggas på t ex UK eller ÖK. Förkortningar för nomenklaturen till status se *Regelverk Region Skånes Tandvårdsstöd*.
OBS! Föregående tandvård är obligatoriskt.
- För inrapportering av Föregående tandvård för grupperna S8 samt S9 är det tillräckligt att använda nomenklaturen för intakt tand "/" eller saknad tand "-" för att ange huruvida tanden finns eller ej.
- När du klickar i rutan **Planerad behandling** för aktuell tand öppnas en funktion där du ska välja åtgärd, antal och i vissa fall pris. Inom N-tandvård ska även vårdnivå anges.

Begäran av förhandsbedömning

Persontal: 1 Patientkategorin: N
Namn: F Tandvårdsintyg finns från: 2012-06-26
Adress: 5 B Tandvårdsintyg finns till: 2018-01-04
Postadress: 2

Steg 2 - Status, åtgärder och terapiplan
(Siffran inom parentes anger vårdnivå)

Begäran om förtur

Kopplat till ärende: _____

Permanent tand	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	ÖK
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. diagnos																	
Apik. förändr.																	
Planerad behandling																	

Klicka i rutan så öppnas åtgärds-bilden

Begäran av förhandsbedömning

Personnummer: 1 [redacted] Patientkategori: N 1 2 3 4 5 6
Namn: F
Adress: 5 [redacted] 8
Postadress: 2 [redacted]

Tandvårdsintyg finns från: 2012-06-26
Tandvårdsintyg finns till: 2018-01-04

Steg 2 - Status, åtgärder och terapiplan
(Siffran inom parentes anger vårdnivå)

Välj åtgärder för tand **21**

Åtgärd Vårdnivå Antal/Min Pris
[input] Stationär tandvårdsinrättning, klinik 1 [input] kr
Utförs av Åtgärden är utförd
FTV BROBY

Lägg till

Åtgärd	Beskrivning	Vårdnivå	Utförs av	Antal	Pris
<input type="checkbox"/> 501	Rensning och rotfyllning, en rotkanal	1	FTV BROBY	1	3.395 kr

Summa: 3.395 kr

Ta bort markerade

Avbryt Spara

7. När du börjar ange en åtgärdskod i fältet **Åtgärd**, visar systemet en serie åtgärder som du kan välja mellan. T ex om du börjar skriva "1" i åtgärdsfältet visar systemet en lista med åtgärder som börjar på 1 (dvs 100-serien) och som du kan välja genom att klicka på den raden i listan. Du kan också skriva in åtgärds-koden direkt och trycka på TAB-tangenten på tangentbordet för att gå till nästa fält.

Ange därefter **Antal/min**. Observera:

- För åtgärder där antal anges, kommer systemet att dela upp antal som är mer än 1 i individuella rader, så att t ex om du anger 2, blir detta två rader med antal 1 när du klickat på knappen **Lägg till**.
- För alla åtgärder utom vissa i 0-serien, hämtas priset automatiskt av systemet. För de åtgärder där systemet inte hämtar priset skriv in i fältet **Pris**.
- För N-patienter ska vårdnivån anges och detta val sparas mellan skapandet av åtgärder.
- När tidsdebiterade åtgärder valts (90, 90S), anger du antal minuter i fältet **Antal/min**. Priset räknas därefter ut av systemet. Anger du åtgärd 005M eller 005D (Apnéskena) så visas priset utan avdrag för "Egenavgift medicintekniskt hjälpmedel" (apnéskena). Avdraget för egenavgift om 500 kr anger du vid faktureringen senare.

- e. **Delegering.** Detta används för att ange om en åtgärd ska utföras vid annan (specialist)tandvårdsenhet än den egna. Välj i listan **Utförs av** som innehåller upplagda specialisttandvårdsenheter om du vill delegera åtgärd. Din egen enhet är förvald som utförare. Den delegerade enheten kommer själv att fakturera sina åtgärder och dessa är därför låsta för fakturering från din enhet.
- f. **Åtgärden är utförd.** Om åtgärd redan är utförd ska detta val markeras. När åtgärd redan är utförd ska behandlingsdatum och motivering anges (se röd markering nedan).

Välj åtgärder för tand **22**

Åtgärd	Antal/Min	Pris	Utförs av	Åtgärden är utförd
103	1	570,00 kr	FTV KRISTIANSTAD	<input checked="" type="checkbox"/>

Motivering till redan utförd åtgärd krävs

Behandlingsdatum

Lägg till

Åtgärd	Beskrivning	Utförs av	Antal	Pris
Summa: 0 kr				

Ta bort markerade

Avbryt Spara

När patient är avliden eller ej folkbokförd i Skåne kommer detta val automatiskt vara ifyllt och går ej att klicka av.

När åtgärd, antal och pris är angivet, klickar du på knappen **Lägg till** och listan med åtgärder i ärendet kommer att visa den nya raden. Därefter gör du samma sak med nästa planerade åtgärd.

Du kan ta bort en åtgärdsrad genom att markera rutan till vänster om åtgärds-koden och därefter klicka på knappen **Ta bort markerade**. Det går att markera mer än 1 rad för borttag.

8. När du är klar med tanden/käken, klicka på knappen **Spara** och tabellbilden där du kan välja en annan tand/käke för att registrera åtgärder visas.
9. När åtgärderna är klara ska du i textform ange "Anamnes och status" respektive "Terapiplan, motivering och prognos". När du är klar med detta, klickar du på knappen **Nästa>>** för att gå till nästa steg

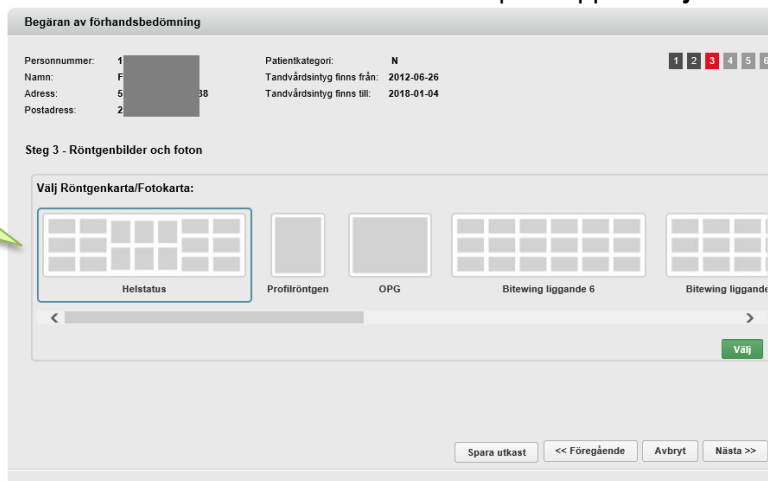
3.3 Steg 3, Röntgenbilder och foton

Här har man möjlighet att lägga till en eller flera av de fördefinierade röntgenkarta/fotokarta röntgenkartorna/fotokartorna för att bifoga röntgenbilder och/eller foton.

Lägga till röntgenkarta/fotokarta

För att kunna lägga upp röntgenbilder eller foton måste man först välja vilken röntgenkarta/fotokarta man vill använda sig av. Dessa visas i en horisontel lista av miniatyrer. För att välja klickar du på den röntgenkarta/fotokarta du vill använda och klickar därefter på knappen **Välj**.

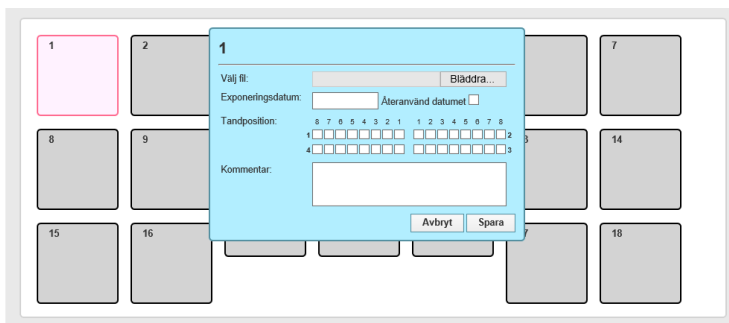
Klicka här för
att välja en
röntgenkarta
/fotokarta



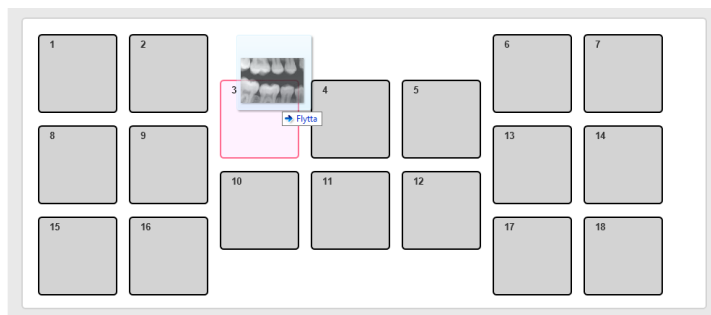
Ladda upp bild

När man valt röntgenkarta/fotokarta kan man börja lägga upp bilder. Detta kan göras på flera olika sätt.

Antingen så klickar man på rutan där man vill lägga till bilden. Där kan man välja mellan att bläddra sig till mappen för att hitta bilden att ladda upp, eller dra bilden från **Utforskaren** direkt till uppladdningsfältet.



Eller så drar man en bild från **Utforskaren** direkt till den ruta där man vill lägga den.



I båda fallen får man upp följande ruta där man kan föra in information om bilden. Om man vill byta bild att ladda upp kan man klicka på "X" efter bildens namn så kommer uppladdningsfältet upp igen. Exponeringsdatum är obligatoriskt för att ladda upp bilden. Man kan välja att återanvända samma datum om man ska lägga upp flera bilder från samma tillfälle (1). Då kommer datumet vara förvalt nästa gång dialogen öppnas.

Man har även möjlighet att markera i kryssrutorna vilka tänder som är med i bild (2) och skriva en kommentar.

3

Valj fil: X

Exponeringsdatum: Återanvänd datumet ¹

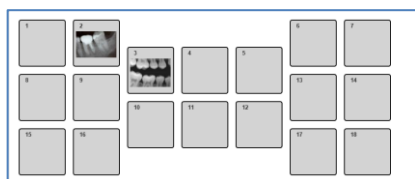
Tandposition:

	8	7	6	5	4	2	3	2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3

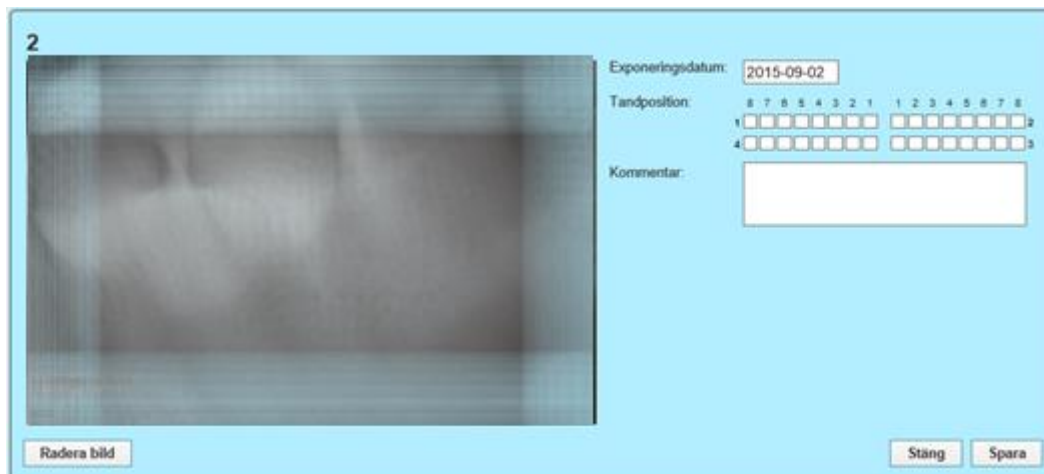
Kommentar:

Visa bild

För att visa uppladdad bild eller för att redigera informationen om bilden klickar man bara på miniatyrbilden i röntgenkartan/fotokartan.

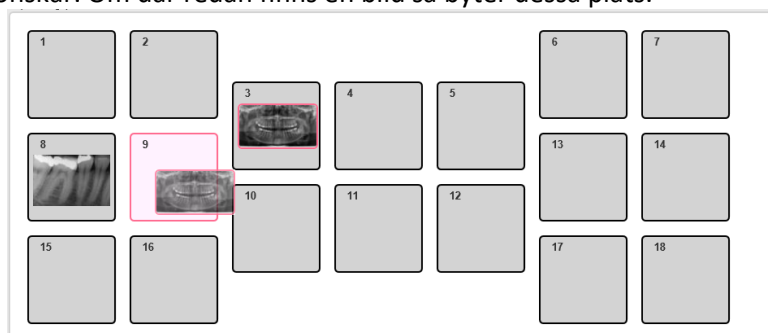


Då får man upp en större bild och möjligheten att ändra bildens information eller att radera bilden.



Flytta bild

Om man råkat ladda upp en bild på fel position i röntgenkartan/fotokartan kan man enkelt dra bilden till den ruta man önskar. Om där redan finns en bild så byter dessa plats.



Lägga upp flera röntgenkartor/fotokartor

Man har även möjligheten att lägga till flera röntgenkartor/fotokartor genom att klicka på knappen **Lägg till ny Röntgenkarta/Fotokarta** (1) under miniatyrerna av de bifogade röntgenkartorna/fotokartorna. Man kan även ta bort en kartmodell genom att markera den (klicka på kartmodellen) och därefter klicka på knappen **Ta bort vald Röntgenkarta/Fotokarta** (2). (Se siffermarkeringar på bilden nedan.)

Tillagda röntgenkartor/fotokartor visas som en horisontell lista med miniatyrbilder där året/åren då de bifogade bilderna är tagna visas under kartmodellen. Den aktuella är markerad med en ram och lite större text. För att byta aktuell röntgenkarta/fotokarta klickar man bara på den miniatyrbild som representerar den röntgenkarta/fotokarta man vill se.

Steg 3 - Röntgenbilder och foton

Välj bildkarta:

Helstatus 2015 Helstatus 2014

1 2

Lägg till ny bildkarta

Ta bort vald bildkarta

Angående röntgenbilder och kliniska foton

Se mer i lathunden *Hantering av röntgenbilder och kliniska foton i Tandvårdsfönster*

3.4 Steg 4, Bifoga dokument

I detta steg ska du bifoga dokument. Observera att det finns krav på vilka dokument som ska bifogas beroende på vilken patientkategori som ärendet avser. Systemet håller reda på detta och kommer att säga ifrån i ett senare skede om någon dokumenttyp saknas.

Se *Regelverk Region Skånes Tandvårdsstöd* för mer information.

Begäran av förhandsbedömning

Personnummer: 1: [redacted] Patientkategori: **N** 1 2 3 4 5 6

Namn: F [redacted] Tandvårdsintyg finns från: 2012-06-26

Adress: 5: [redacted] 3 Tandvårdsintyg finns till: 2018-01-04

Postadress: 2: [redacted]

Steg 4 - Bilagor

Filstorleken måste understiga 18MB

Välj dokumenttyp... [dropdown] Bläddra... Lägg till

Filen / filerna laddades upp!

Typ	Filnamn
<input type="checkbox"/> REMISS	REMISS.docx
<input type="checkbox"/> LÄKARINTYG	LÄKARINTYG.pdf

Ta bort markerade

Spara utkast << Föregående Avbryt Nästa >>

Börja med att välja dokumenttyp i listan med pilen, t ex "Remiss". Klicka därefter på knappen **Bläddra** (kan även stå Browse) för att bläddra fram till dokumentet i din dator. När du markerat

dokumentet i den dialogruta som öppnas, klickar du på "Öppna" (alternativt "Open") i dialogrutan, varefter dialogrutan stängs och sökvägen till dokumentet visas i fältet till vänster om "Bläddra/Browse". Klicka därefter på knappen **Lägg till** för att addera dokumentet till ärendet.

Studiemodeller kan bli aktuella men om detta krävs kommer Enheten för tandvårdsstyrning särskilt att meddela detta.

1. Upprepa ovanstående steg för nästa dokument om du vill lägga till fler dokument.
2. Du kan ta bort ett dokument om du ångrar dig, genom att markera rutan till vänster om dokumentet och klicka på "Ta bort markerade".
3. När du är klar med dokumenten, klickar du på knappen **Nästa** för att gå vidare.

3.5 Kontrollera ärendet och skicka in

I detta steg kan du kontrollera det du registrerat i ärendet, och skicka in det till Enheten för tandvårdsstyrning för bedömning och beslut.

Begäran av förhandsbedömning

Personnummer: 1 [redacted] Patientkategori: N
Namn: F [redacted] Tandvårdsintyg finns från: 2012-06-26
Adress: 5 [redacted] 8 Tandvårdsintyg finns till: 2018-01-04
Postadress: 2 [redacted]

1 2 3 4 5 6

Steg 5 - Granska och skicka in
(Siffran inom parantes anger vårdnivå)

Begäran om förtur Kopplat till ärende: 2018-123212

Permanent tand	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	ÖK
Primär tand				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. diagnos																	
Apik. förändr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerad behandling									501 (1)								

Permanent tand	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	UK
Primär tand				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. diagnos																	
Apik. förändr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerad behandling																	

Anamnes och status:
Anamnes, text.

Terapiplan, motivering och prognos:
Terapiplan, text.

Bifogade röntgenbilder/foton: 1

Bifogade dokument

Typ	Namn
REMISS	REMISS.docx
LÄKARINTYG	LÄKARINTYG.pdf

Totalt antal åtgärder: 1 Totalt antal bilagor: 2
Totalsumma: 3.395 kr

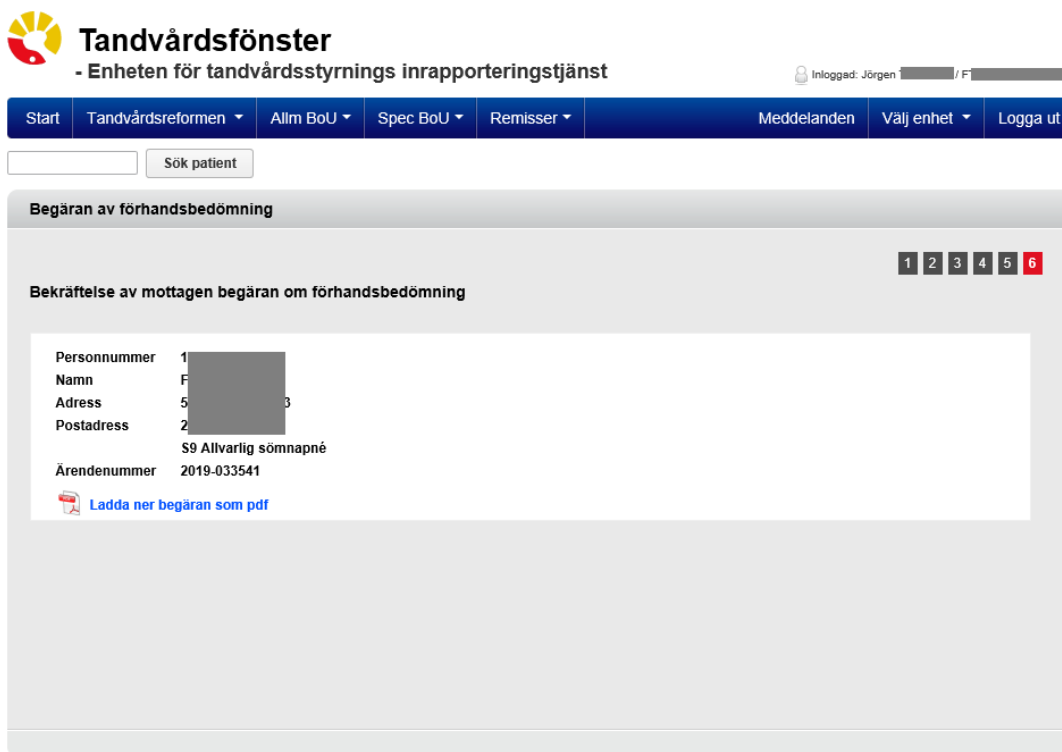
Spara utkast << Föregående Avbryt Signera och skicka in

1. Du kan klicka på knappen <<**Föregående** för att gå tillbaka till tidigare steg och göra ändringar.

När du är nöjd med ärendet. Klickar du på knappen **Signera och Skicka in**.

För att skriva under och skicka in ärendet anger du den PIN-kod som du fått för signering/underskrift.

2. Systemet visar en bekräftelse på att du skickat in ärendet.
Om du önskar skapa en pdf-fil som innehåller informationen om ärendet, klicka på texten **Ladda ner begäran som pdf**.



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inloggad: Jörgen / F

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut


Sök patient

Begäran av förhandsbedömning

1 2 3 4 5 6

Bekräftelse av mottagen begäran om förhandsbedömning

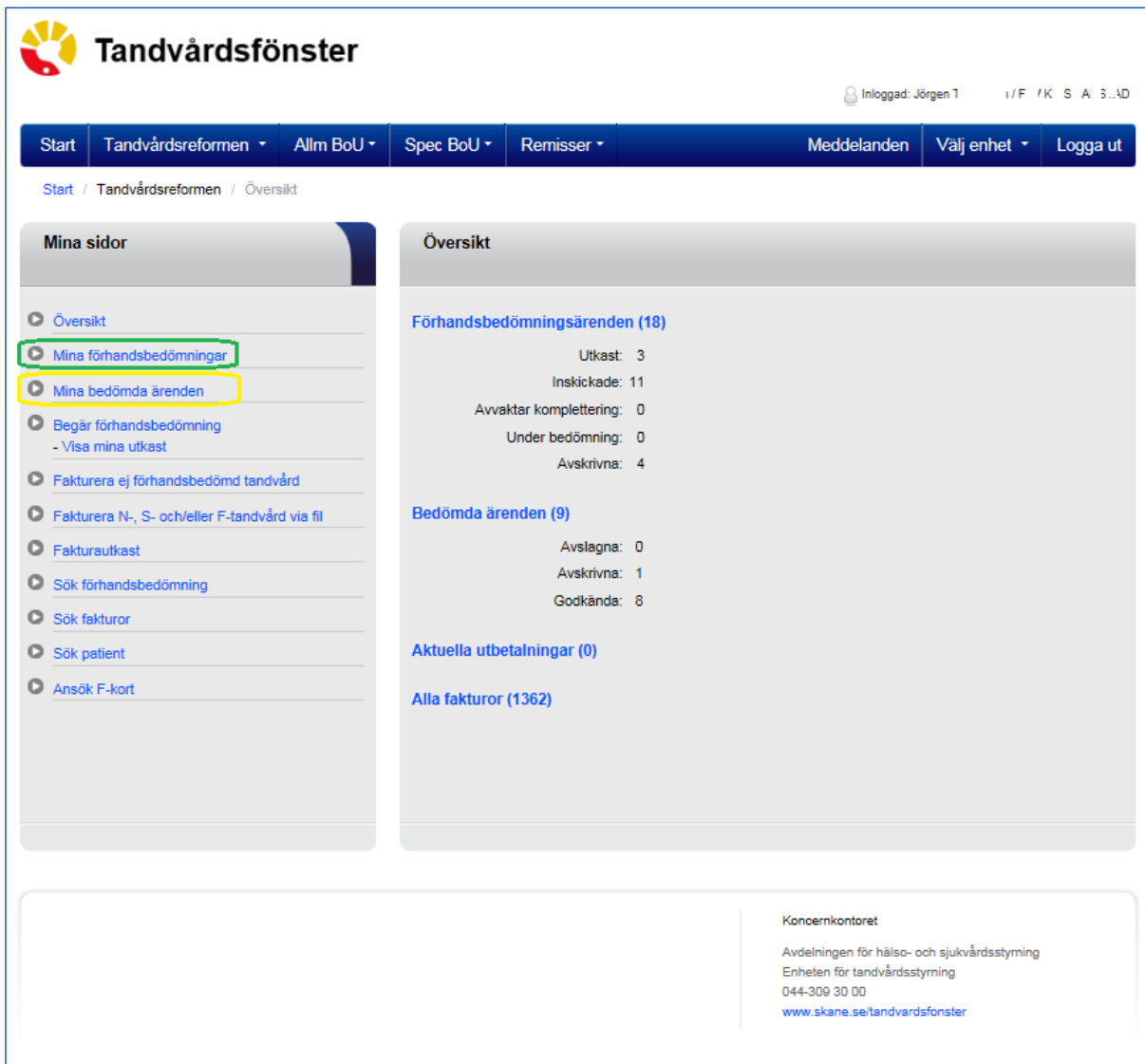
Personnummer	1
Namn	F
Adress	5
Postadress	2
	S9 Allvarlig sömnapné
Ärendenummer	2019-033541

 [Ladda ner begäran som pdf](#)

Vidare visas det ärendenummer som tilldelats ärendet. Ärendet har nu status *Inskickat*, tills en bedömningstandläkare ändrat status till *Under bedömning*.

4 Bevaka och följa ärenden

Du kan följa ärenden och dess statusändringar genom att bevaka listan i vyn Översikt, som ser ut så här:



Tandvårdsfönster

Inloggad: Jörgen T | / F / K / S / A / S...AD

Start | Tandvårdsreformen | Allm BoU | Spec BoU | Remisser | Meddelanden | Välj enhet | Logga ut

Start / Tandvårdsreformen / Översikt

Mina sidor

- Översikt
- Mina förhandsbedömningar**
- Mina bedömda ärenden**
- Begär förhandsbedömning - Visa mina utkast
- Fakturera ej förhandsbedömd tandvård
- Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil
- Fakturautkast
- Sök förhandsbedömning
- Sök fakturor
- Sök patient
- Ansök F-kort

Översikt

Förhandsbedömningsärenden (18)

- Utkast: 3
- Inskickade: 11
- Avvaktar komplettering: 0
- Under bedömning: 0
- Avskrivna: 4

Bedömda ärenden (9)

- Avslagna: 0
- Avskrivna: 1
- Godkända: 8

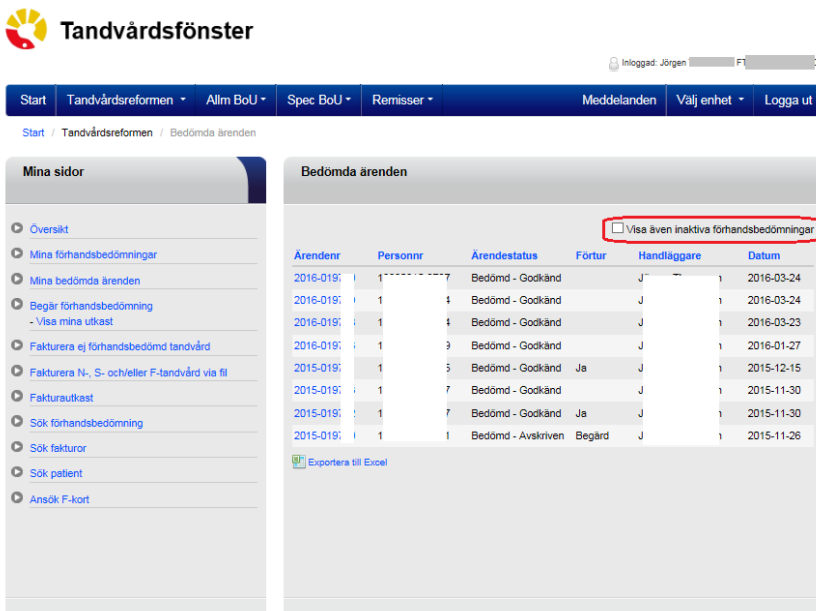
Aktuella utbetalningar (0)

Alla fakturor (1362)

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
044-309 30 00
www.skane.se/tandvardsfonster

Genom att klicka på **Mina förhandsbedömningar** i menyn till vänster visas de förhandsbedömningar som du har skapat dvs är "ägare" till, och som ännu ej beslutats av Enheten för tandvårdsstyrning.

Genom att klicka på **Mina bedömda ärenden** i menyn till vänster visas de förhandsbedömningar som du har skapat dvs är "ägare" till, och där Enheten för tandvårdsstyrning fattat beslut (Godkänd, Godkänd med begränsningar, Avslagen).



Ärendenr	Personnr	Ärendestatus	Förtur	Handläggare	Datum
2016-019	1	Bedömd - Godkänd	J		2016-03-24
2016-019	1	Bedömd - Godkänd	J		2016-03-24
2016-019	1	Bedömd - Godkänd	J		2016-03-23
2016-019	1	Bedömd - Godkänd	J		2016-01-27
2015-019	1	Bedömd - Godkänd	Ja	J	2015-12-15
2015-019	1	Bedömd - Godkänd	J		2015-11-30
2015-019	1	Bedömd - Godkänd	Ja	J	2015-11-30
2015-019	1	Bedömd - Avskriven	Begärd	J	2015-11-26

Alla förhandsbedömningar som är äldre än 31 dagar filtreras bort i ovanstående lista. För att även se dessa ska kryssrutan **Visa även inaktiva förhandsbedömningar** markeras.

Du kan se dina kollegors ärenden på kliniken genom sökfunktionen "Sök förhandsbedömning" för vidare hantering. Välj **Sök förhandsbedömning** i menyn Tandvårdsreformen överst i bild. Då visas följande bild:



Inloggad: [Hjögren, Thomas](#) (17000000000000000000)

Start Tandvårdsreformen ▾ Allin BoU ▾ Spec BoU ▾ Remisser ▾ Meddelanden Väj enhet ▾ Logga ut

Sök förhandsbedömning

Klicka på numret så öppnas ärendet

Personnr Intervall för ärendedatum - Ärendenummer

Ärendestatus Patientkategori Åtgärder kvar att fakturera

Sök Återställ

Ärendenr	Personnr	Ärendestatus	Patientkategori	Kvar att fakturera?	Ärendedatum	Ägare
2015-017450	06010011010000	Inskickad	N1 Kommunalt hälso- o...	Ja	2015-05-18	Hjögren, Thomas
2015-017052	06010011010000	Kompleterad	N3 LSS (lag om stöd t...	Ja	2015-05-04	06010011010000
2015-017381	06010011010000	Inskickad	N4 Bosatta i egen bos...	Ja	2015-04-28	06010011010000
2015-016247	06010011010000	Bedömd - Godkänd	N4 Bosatta i egen bos...	Ja	2015-03-19	06010011010000
2015-016775	06010011010000	Bedömd - Godkänd	S11 Avvikande reaktio...	Nej	2015-03-17	06010011010000
2015-016147	06010011010000	Bedömd - Avslaget	S2 Sjukdom i käkkråd...	Ja	2015-02-06	06010011010000
2015-015718	06010011010000	Bedömd - Godkänd	N4.2 Psykisk störning...	Nej	2015-01-16	06010011010000
2014-015062	06010011010000	Bedömd - Godkänd	N1 Kommunalt hälso- o...	Nej	2015-01-16	06010011010000
2015-015585	06010011010000	Bedömd - Godkänd	N3 LSS (lag om stöd t...	Ja	2015-01-16	06010011010000
2015-015618	06010011010000	Avvaktar komplettering	N4 Bosatta i egen bos...	Ja	2015-01-13	06010011010000

1 av 6

Koncernkontoret

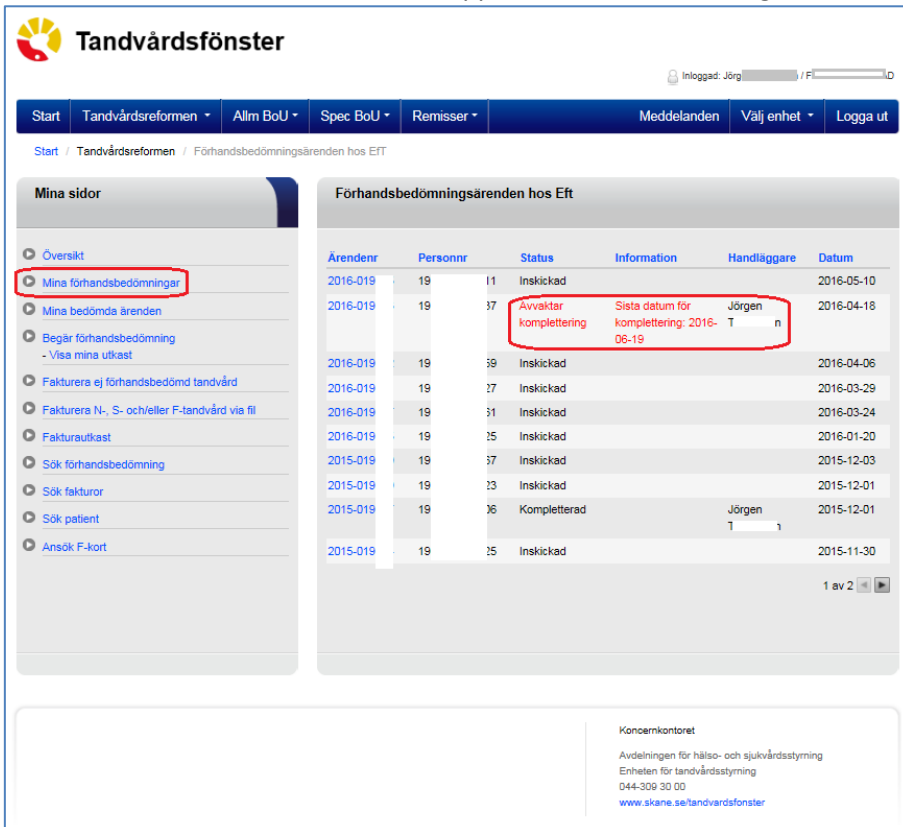
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
044-309 30 00
www.skane.se/tandvardsfonster

”Kvar att fakturera” visar om det finns åtgärder i ärendet som återstår att fakturera. ”Ägare” visar den som skapade ärendet. Du kan se, komplettera eller manuellt fakturera (om du har denna behörighetsroll) en annan ägares ärende, t ex om ägaren är på semester och du har ansvaret för patient och ärende. Klicka på ärendenumret för att öppna det. I ärendets huvud kommer det att stå vem som är ägare samt vem som gjort senaste ändringen.

Om din e-postadress finns registrerad hos Enheten för tandvårdsstyrning får du ett mail när status på ett av dina ärenden ändras. Tack vare detta behöver du inte logga in i Tandvårdsfönster för att se vad som händer med ditt ärende. Det är den användare som gjort den senaste uppdateringen av ärendet som systemet betraktar som ärendets ägare. Det är ärendets nuvarande ägare som får notifiering när status på aktuellt ärende ändras. För att öppna ett ärende klicka på ärendenumret.

5 Komplettera ett ärende

Så länge ditt ärende har status "Inskickat" kan du öppna ärendet för att redigera.



The screenshot shows the 'Tandvårdsfönster' web application interface. The main content area displays a table of 'Förhandsbedömningsärenden hos Eft'. The table has columns for 'Ärendnr', 'Personnr', 'Status', 'Information', 'Handläggare', and 'Datum'. One row is highlighted with a red box, showing the status 'Avvaktar komplettering' and the information 'Sista datum för komplettering: 2016-06-19'. The 'Handläggare' column for this row shows 'Jörgen T...n'. The left sidebar contains a menu with 'Mina förhandsbedömningar' highlighted. The top navigation bar includes 'Start', 'Tandvårdsreformen', 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', 'Meddelanden', 'Välj enhet', and 'Logga ut'. The bottom right corner of the page contains contact information for the 'Koncernkontoret'.

Ärendnr	Personnr	Status	Information	Handläggare	Datum
2016-019	19	I1	Inskickad		2016-05-10
2016-019	19	37	Avvaktar komplettering	Jörgen T...n	2016-04-18
2016-019	19	39	Inskickad		2016-04-06
2016-019	19	27	Inskickad		2016-03-29
2016-019	19	31	Inskickad		2016-03-24
2016-019	19	25	Inskickad		2016-01-20
2015-019	19	37	Inskickad		2015-12-03
2015-019	19	23	Inskickad		2015-12-01
2015-019	19	36	Kompletterad	Jörgen T...n	2015-12-01
2015-019	19	25	Inskickad		2015-11-30

Bedömningstandläkare på Enheten för tandvårdsstyrning kan också begära komplettering av ärendet. Ärendet får då status "Avvaktar komplettering". Sista datum för komplettering anges i kolumnen **Information** (se exempel i skärmbilden ovan). För att komplettera ärendet så klickar du på ärendenumret i listan och därefter på knappen **Komplettera** längst ned på översiktsskärmbilden som visas över ärendet. Du kan komplettera en kollegas ärende (se avsnitt 4 ovan).

Det går även att hitta dessa ärenden via **Sök förhandsbedömning** och ange status *Avvaktar komplettering*. Se exempel nedan.

Sök förhandsbedömning

Personnr Intervall för ärendedatum - Ärendenummer

Ärendestatus Patientkategori Åtgärder kvar att fakturera

Ärendenr	Personnr	Ärendestatus	Patientkategori	Kvar att fakturera?	Ärendedatum	Ägare
2015-017451	080100000-01000	Ärvaktar komplettering	S4 Infektionssanering	Ja	2015-05-18	Ågare: Yvonne...
2015-015618	080100000-01000	Ärvaktar komplettering	N4 Bosatta i egen bos...	Ja	2015-01-13	Skåne Tandvård...

Förhandsbedömning 2015-017451, PERSONEN 4000 KARL R. LINNEMAN Visa alla Dölj alla

▲ Ärendeinformation

Personnummer	XXXXXXXXXXXX	Ärendestatus	Avvaktar komplettering
Namn	KARL R. LINNEMAN	Beslutsdatum	
Adress	XXXX XXXXX XXXXX XXX XX-XX-XXXX	Giltig till	
Postadress	XXXXXXX-XXXX	Nuvarande bedömning begärd av	<small>Änkan /Tandvård</small>
Patientkategori	S4 Infektionssanering	Ursprunglig bedömning begärd av	<small>Änkan /Tandvård</small>
			Automatisk förtur

▲ Komplettering krävs enligt följande:

Anamnes

▲ Föregående tandvård, diagnos och planerad behandling
(Siffran inom parantes anger vårdnivå)

Tand	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	OK
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. diagnos																	
Apik. förändr.																	
Planerad behandling								504									

Tand	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	UK
Föregående tandvård																	
Karies																	
Parod. diagnos																	
Apik. förändr.																	
Planerad behandling																	

▼ Åtgärder


Åtgärd	Beskrivning	Antal/Min	Godk.	Delegerad	Pris
504	Rensning och rottyllning, fyra eller fler rotkanaler	1	Nej		5.230,00 kr
					Totalt: 5.230,00 kr
					Godkänt: 0,00 kr

▼ Anamnes och status

▼ Terapiplan, motivering och prognos

▼ Bilagor

▼ Historik

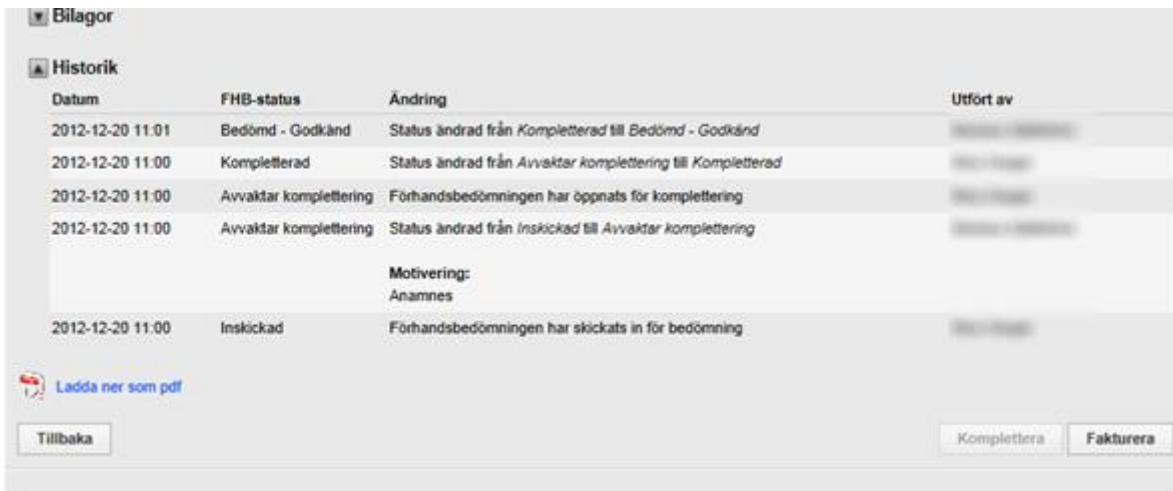
 [Ladda ner som pdf](#)

Gör kompletteringar, och klicka på knappen **Nästa>>** för att ta dig framåt på samma sätt som tidigare. Glöm inte att spara när du gjort ändringar på sidor där det finns en "Spara"-knapp.

Avslutningsvis måste du signera ärendet på samma sätt som beskrevs ovan i avsnitt 3.

5.1 Se ärendehistorik


Du kan se vad som hänt i ett förhandsbedömningsärende genom att klicka på pilen för Historik längst ned i ärendebilden, se bild nedan. Här visas alla signifikanta händelser för ärendet, och vilken aktör som gjort vad och när:



Bilagor

Historik

Datum	FHB-status	Ändring	Utfört av
2012-12-20 11:01	Bedömd - Godkänd	Status ändrad från Kompletterad till Bedömd - Godkänd	[Aktör]
2012-12-20 11:00	Kompletterad	Status ändrad från Avvaktar komplettering till Kompletterad	[Aktör]
2012-12-20 11:00	Avvaktar komplettering	Förhandsbedömningen har öppnats för komplettering	[Aktör]
2012-12-20 11:00	Avvaktar komplettering	Status ändrad från Inskickad till Avvaktar komplettering	[Aktör]
		Motivering: Anamnes	
2012-12-20 11:00	Inskickad	Förhandsbedömningen har skickats in för bedömning	[Aktör]

 [Ladda ner som pdf](#)

6 Hantering av utkast

Ibland kan man av olika skäl inte färdigställa en förhandsbedömning, särskilt om den är omfattande och komplex. Det finns därför möjlighet att spara en ofullständig förhandsbedömning som får status **Utkast**, för att vid annat tillfälle färdigställa den. Utkast syns inte för Enheten för tandvårdsstyrning.

Det är även möjligt för en användare (med rätt behörighet) att vidarebefordra ett utkast till annan användare med rätt behörighet. Detta ger möjlighet för t ex en användare att registrera ett utkast och sedan vidarebefordra det till en person som får signera och skickar in det för bedömning.

Att signera en förhandsbedömning får endast den person göra som har rätt att utföra förhandsbedömda åtgärder.

6.1 Spara som Utkast

Under registreringen av ärendet, klicka på knappen **Spara utkast**, längst ned på sidan.

Tandvårdsfönster

Stängt Tandvårdsreformert Allm. BOU Spec. BOU Hemisser Meddelanden Vaj emel Logga ut

Begäran av förhandsbedömning

Personnummer: 900000-0000 Patientkategori: 51 Medfödd missbildning
Namn: 900000-0000000000 Inbygg/kort giltigt från
Adress: 9000-000000-000000 Inbygg/kort giltigt till
Postadress: 9000-00000-0000

Steg 2 - Status, åtgärder och terapiplan
(Siffran inom parentes anger vårdnivå)

Begäran om förklar

Tand	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	OK
Föregående tandvård																	
Planer																	
Planer (diagnos)																	
Apk. förändr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerad behandling																	

Tand	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	UK
Föregående tandvård																	
Planer																	
Planer (diagnos)																	
Apk. förändr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planerad behandling																	

Anamnes och status

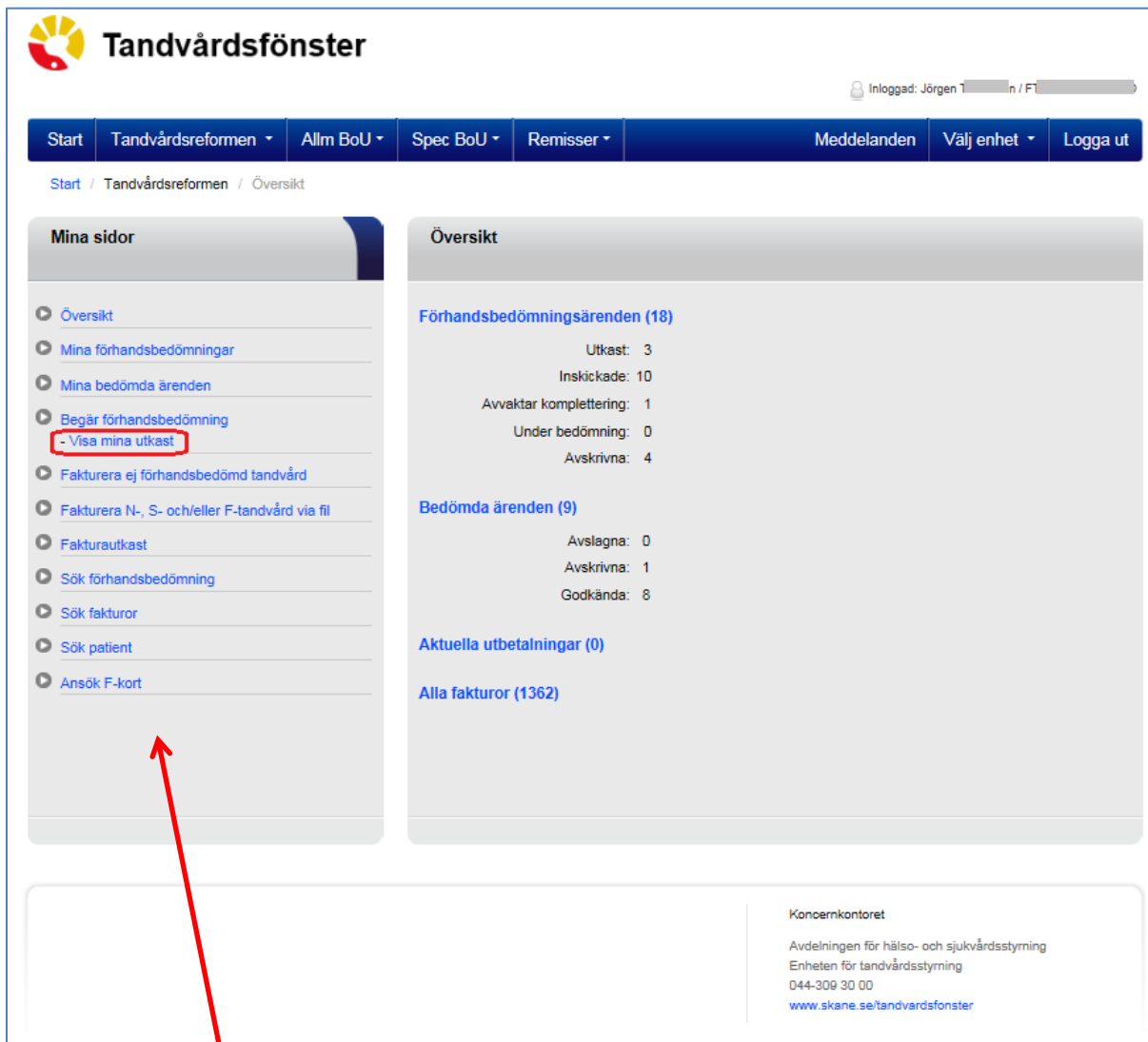
Terapiplan, motivering och prognos

Spara utkast Avbryt Nästa >>

Klicka här för att spara ditt utkast

Detta kan du göra i steg 2, 3 och 4. Du kan bara ha ett utkast åt gången på samma patient.

Dina utkast kommer du sedan åt genom att klicka på länken **Visa mina utkast** på sidan Mina sidor:



Tandvårdsfönster

Inloggad: Jörgen T... / FT

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Start / Tandvårdsreformen / Översikt

Mina sidor

- Översikt
- Mina förhandsbedömningar
- Mina bedömda ärenden
- Begär förhandsbedömning
- Visa mina utkast**
- Fakturerera ej förhandsbedömd tandvård
- Fakturerera N-, S- och/eller F-tandvård via fil
- Fakturautkast
- Sök förhandsbedömning
- Sök fakturor
- Sök patient
- Ansök F-kort

Översikt

Förhandsbedömningsärenden (18)

- Utkast: 3
- Inskickade: 10
- Avvaktar komplettering: 1
- Under bedömning: 0
- Avskrivna: 4

Bedömda ärenden (9)

- Avslagna: 0
- Avskrivna: 1
- Godkända: 8

Aktuella utbetalningar (0)

Alla fakturor (1362)

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
044-309 30 00
www.skane.se/tandvardsfonster

Observera att **Mina Sidor** visar olika antal klickbara snabbänkar beroende på vilka behörigheter du har i Tandvårdsfönster.

6.2 Arbeta vidare med sparad utkast

I listan över sparade utkast, kan du välja att:

- arbeta vidare med ett utkast (**Återuppta**)
- ta bort ett utkast
- visa patientuppgifter



Tandvårdsfönster

Inloggad: Jörgen T. / F.

Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Start / Tandvårdsreformen / Utkast till förhandsbedömningsärenden

Mina sidor

- Översikt
- Mina förhandsbedömningar
- Mina bedömda ärenden
- Begär förhandsbedömning
- Visa mina utkast
- Fakturera ej förhandsbedömd tandvård
- Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil
- Fakturautkast
- Sök förhandsbedömning
- Sök fakturor
- Sök patient
- Ansök F-kort

Utkast till förhandsbedömningsärenden

	Personnummer	Patientnamn	Senast ändrad	
Återuppta	195 [redacted] 9	K [redacted] A	2016-03-18	Ta bort
Återuppta	195 [redacted] 0	Z [redacted] HIC	2015-12-18	Ta bort
Återuppta	195 [redacted] 5	L [redacted]	2015-12-01	Ta bort

Klicka här för att fortsätta arbeta med ditt utkast

Klicka här för att ta bort ditt utkast

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
044-309 30 00
www.skane.se/tandvardsfonster

Genom att klicka på:

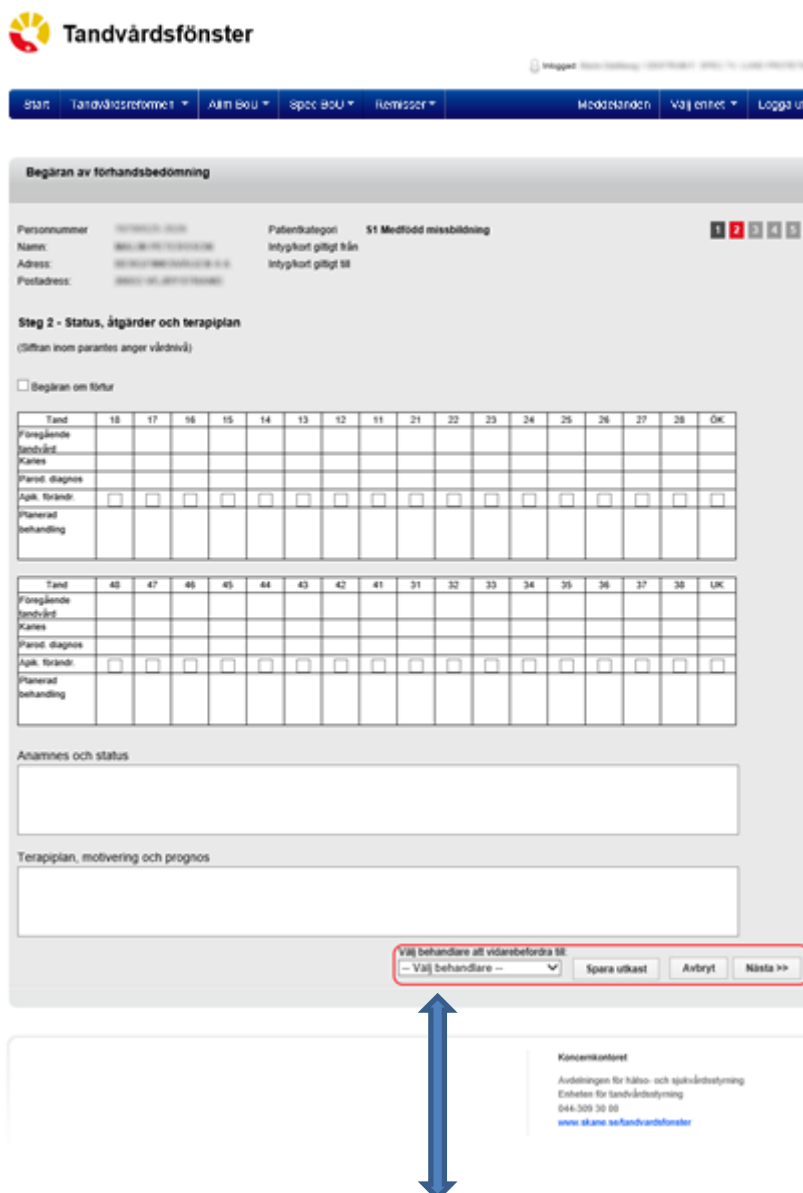
- **Återuppta** får du möjlighet att fortsätta arbeta med ditt utkast till en FHB
- Personnumret visas uppgifter om patienten
- **Ta bort** kommer ditt utkast att tas bort

6.3 Vidarebefordra ett utkast

Om man som användare har behörighet till att registrera utkast och vidarebefordra det till en annan användare kommer det i varje steg, när man registrerar utkastet, visas en urvalslista längst ner på sidan, där man kan välja bland behöriga användare i Tandvårdsfönster på aktuell enhet.

Behörigheten att vidarebefordra ett utkast ger inte rättighet att signera och skicka in en förhandsbedömning.

Att signera en förhandsbedömning får endast den person göra som har rätt att utföra förhandsbedömda åtgärder.



Tandvårdsfönster

start Tandvårdsformer Allt BDU Spec BDU Remisser Meddelanden Välj enhet Logga ut

Begär om förhandsbedömning

Personnummer: 9912345678901234 Patenkategori: S1 Medfödd missbildning
 Namn: ANS, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AN, AO, AP, AQ, AR, AS, AT, AU, AV, AW, AX, AY, AZ, BA, BB, BC, BD, BE, BF, BG, BH, BI, BJ, BK, BL, BM, BN, BO, BP, BQ, BR, BS, BT, BU, BV, BW, BX, BY, BZ, CA, CB, CC, CD, CE, CF, CG, CH, CI, CJ, CK, CL, CM, CN, CO, CP, CQ, CR, CS, CT, CU, CV, CW, CX, CY, CZ, DA, DB, DC, DD, DE, DF, DG, DH, DI, DJ, DK, DL, DM, DN, DO, DP, DQ, DR, DS, DT, DU, DV, DW, DX, DY, DZ, EA, EB, EC, ED, EE, EF, EG, EH, EI, EJ, EK, EL, EM, EN, EO, EP, EQ, ER, ES, ET, EU, EV, EW, EX, EY, EZ, FA, FB, FC, FD, FE, FF, FG, FH, FI, FJ, FK, FL, FM, FN, FO, FP, FQ, FR, FS, FT, FU, FV, FW, FX, FY, FZ, GA, GB, GC, GD, GE, GF, GG, GH, GI, GJ, GK, GL, GM, GN, GO, GP, GQ, GR, GS, GT, GU, GV, GW, GX, GY, GZ, HA, HB, HC, HD, HE, HF, HG, HH, HI, HJ, HK, HL, HM, HN, HO, HP, HQ, HR, HS, HT, HU, HV, HW, HX, HY, HZ, IA, IB, IC, ID, IE, IF, IG, IH, II, IJ, IK, IL, IM, IN, IO, IP, IQ, IR, IS, IT, IU, IV, IW, IX, IY, IZ, JA, JB, JC, JD, JE, JF, JG, JH, JI, JJ, JK, JL, JM, JN, JO, JP, JQ, JR, JS, JT, JU, JV, JW, JX, JY, JZ, KA, KB, KC, KD, KE, KF, KG, KH, KI, KJ, KK, KL, KM, KN, KO, KP, KQ, KR, KS, KT, KU, KV, KW, KX, KY, KZ, LA, LB, LC, LD, LE, LF, LG, LH, LI, LJ, LK, LL, LM, LN, LO, LP, LQ, LR, LS, LT, LU, LV, LW, LX, LY, LZ, MA, MB, MC, MD, ME, MF, MG, MH, MI, MJ, MK, ML, MM, MN, MO, MP, MQ, MR, MS, MT, MU, MV, MW, MX, MY, MZ, NA, NB, NC, ND, NE, NF, NG, NH, NI, NJ, NK, NL, NM, NN, NO, NP, NQ, NR, NS, NT, NU, NV, NW, NX, NY, NZ, OA, OB, OC, OD, OE, OF, OG, OH, OI, OJ, OK, OL, OM, ON, OO, OP, OQ, OR, OS, OT, OU, OV, OW, OX, OY, OZ, PA, PB, PC, PD, PE, PF, PG, PH, PI, PJ, PK, PL, PM, PN, PO, PP, PQ, PR, PS, PT, PU, PV, PW, PX, PY, PZ, QA, QB, QC, QD, QE, QF, QG, QH, QI, QJ, QK, QL, QM, QN, QO, QP, QQ, QR, QS, QT, QU, QV, QW, QX, QY, QZ, RA, RB, RC, RD, RE, RF, RG, RH, RI, RJ, RK, RL, RM, RN, RO, RP, RQ, RR, RS, RT, RU, RV, RW, RX, RY, RZ, SA, SB, SC, SD, SE, SF, SG, SH, SI, SJ, SK, SL, SM, SN, SO, SP, SQ, SR, SS, ST, SU, SV, SW, SX, SY, SZ, TA, TB, TC, TD, TE, TF, TG, TH, TI, TJ, TK, TL, TM, TN, TO, TP, TQ, TR, TS, TT, TU, TV, TW, TX, TY, TZ, UA, UB, UC, UD, UE, UF, UG, UH, UI, UJ, UK, UL, UM, UN, UO, UP, UQ, UR, US, UT, UU, UV, UW, UX, UY, UZ, VA, VB, VC, VD, VE, VF, VG, VH, VI, VJ, VK, VL, VM, VN, VO, VP, VQ, VR, VS, VT, VU, VV, VW, VX, VY, VZ, WA, WB, WC, WD, WE, WF, WG, WH, WI, WJ, WK, WL, WM, WN, WO, WP, WQ, WR, WS, WT, WU, WV, WW, WX, WY, WZ, XA, XB, XC, XD, XE, XF, XG, XH, XI, XJ, XK, XL, XM, XN, XO, XP, XQ, XR, XS, XT, XU, XV, XW, XX, XY, XZ, YA, YB, YC, YD, YE, YF, YG, YH, YI, YJ, YK, YL, YM, YN, YO, YP, YQ, YR, YS, YT, YU, YV, YW, YX, YY, YZ, ZA, ZB, ZC, ZD, ZE, ZF, ZG, ZH, ZI, ZJ, ZK, ZL, ZM, ZN, ZO, ZP, ZQ, ZR, ZS, ZT, ZU, ZV, ZW, ZX, ZY, ZZ

Steg 2 - Status, åtgärder och terapiplan
(Siffran inom parentes anger vårdnivå)

Begär om förur

Tand	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	ÖK
Förväntade synförstärkt																	
Karies																	
Parodont diagnos																	
Agi, förändr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Planerat behandling																	

Tand	40	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	UK
Förväntade synförstärkt																	
Karies																	
Parodont diagnos																	
Agi, förändr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Planerat behandling																	

Anamnes och status

Terapiplan, motivering och prognos

Välj behandlare att vidarebefordra till
 -- Välj behandlare -- Spara utkast Avbryt Nästa >>

Koncernkontoret
 Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
 Enheten för tandvårdsstyrning
 044-500 30 00
www.skane.se/tandvarvsfonster

Välj behandlare att vidarebefordra till:

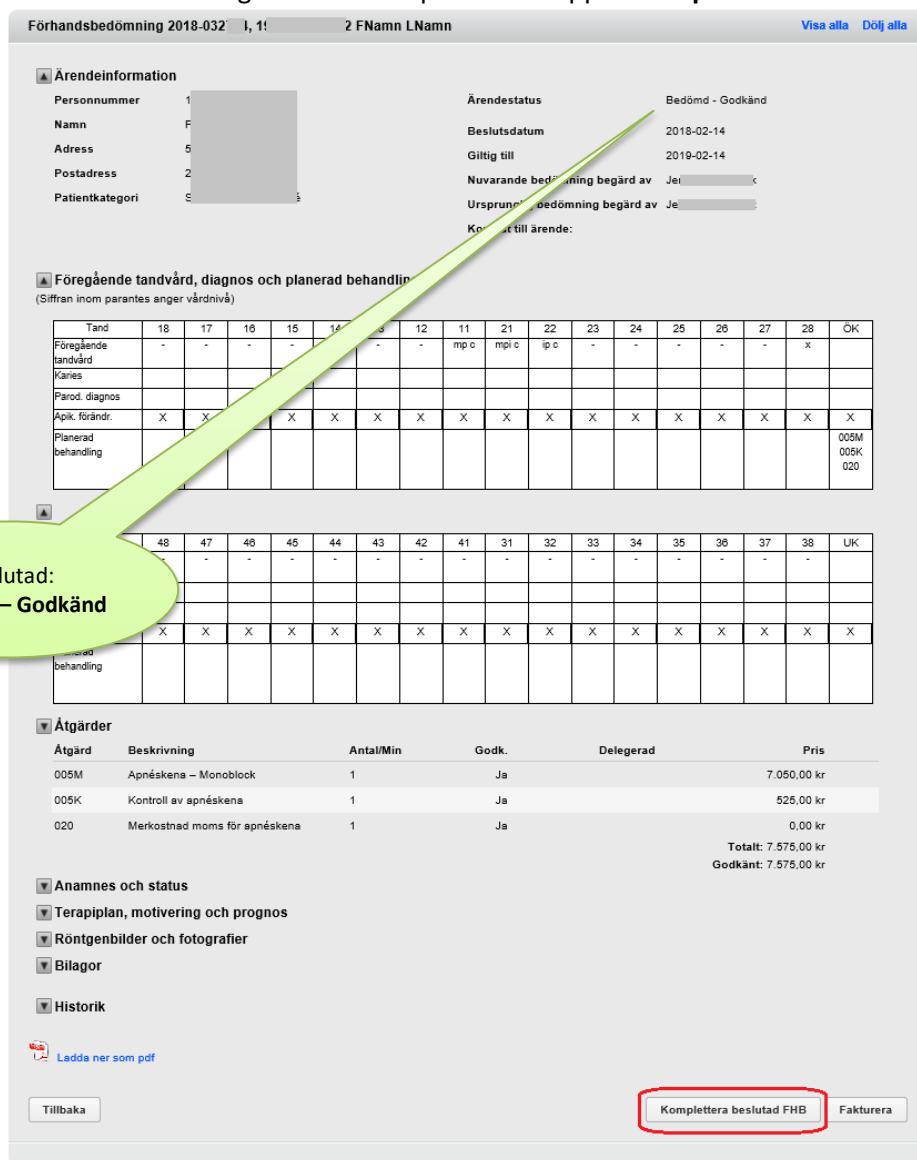
<input type="text" value="-- Välj behandlare --"/>	<input type="button" value="Spara utkast"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Nästa >>"/>
--	---	---------------------------------------	---

Om man väljer en användare i urvalslistan **Vidarebefordra utkast till** kommer ett utkast att sparas i vald användares utkastlista och det kommer **INTE** vara möjligt för ursprunglig användare att fortsätta eller återuppta utkastet.

Om nuvarande användare vill fortsätta med utkastet vid ett annat tillfälle går det att klicka på knappen **Spara utkast**. Därefter kommer utkastet att visas i listan **Visa mina utkast** (se mer i avsnitt 6.2). Detta sker tills en användare har valts i listan **Vidarebefordra utkast till** som äger rätt att utföra åtgärderna och därmed får signera förhandsbedömningen.

7 Efterhandskomplettera en förhandsbedömning

I vissa lägen kan det finnas behov av att efterhandskomplettera en beslutad förhandsbedömning. Till exempel om andra åtgärder behövde utföras än de som från början blev godkända. När man öppnar en beslutad förhandsbedömning visas nederst på sidan knappen **Komplettera beslutad FHB**.



Förhandsbedömning 2018-032 1, 1! 2 F.Namn L.Namn Visa alla Dölj alla

Ärendesinformation

Personnummer 1 [redacted] Ärendestatus Bedömd - Godkänd
 Namn F [redacted] Beslutsdatum 2018-02-14
 Adress 5 Giltig till 2019-02-14
 Postadress 2 Nuvarande bedömning begärd av Ja [redacted] x
 Patientkategori E [redacted] Ursprungsbidömning begärd av Ja [redacted] x
 Kompletter till ärende:

Föregående tandvård, diagnos och planerad behandling
 (Siffran inom parentes anger vårdnivå)

Tand	18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28	ÖK
Föregående tandvård	-	-	-	-	-	-	-	mp c	mp c	lp c	-	-	-	-	-	x	
Karies																	
Parodi diagnos																	
Apik. förändr.	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planerad behandling																	005M 006K 020

	48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38	UK
Beslutad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planerad behandling																	

Åtgärder

Åtgärd	Beskrivning	Antal/Min	Godk.	Delegerad	Pris
005M	Apnéskena - Monoblock	1	Ja		7.050,00 kr
005K	Kontroll av apnéskena	1	Ja		525,00 kr
020	Merkostnad moms för apnéskena	1	Ja		0,00 kr
					Totalt: 7.575,00 kr
					Godkänt: 7.575,00 kr

Anamnes och status
Terapiplan, motivering och prognos
Röntgenbilder och fotografier
Bilagor
Historik

[Ladda ner som pdf](#)

Tillbaka Komplettera beslutad FHB Fakturera

När man klickar på rödmarkerad knapp visas 3 val, se bild nedan.

Komplettera beslutad förhandsbedömning

Välj något av nedanstående för att komplettera eller förnya förhandsbedömning.

Komplettera
Vid komplettering av aktuell beslutad förhandsbedömning kan endast:
* åtgärder som inte förändrar terapi läggas till (se lathund)
* ej fakturerade åtgärder tas bort.
Åtgärder som inte ska vara kvar måste tas bort.

Ersätta
Aktuell förhandsbedömning ersätts med en ny förhandsbedömning där beslutade icke fakturerade åtgärder automatiskt läggs in. Tidigare förhandsbedömning kommer att få ny sista giltighetsdag som blir dagen innan ny förhandsbedömning skickas in.

Ändra giltighetstid
Du kan förlänga giltighetstiden för aktuell förhandsbedömning (N/F/S) upp till ett (1) år. Krävs Tandvårdsintyg/F-kort ska dessa vara giltiga. Motivering och önskad giltighetstid ska anges och inga förändringar kan göras på förhandsbedömningen.

Se mer nedan för vidare beskrivning av ovanstående val.

7.1 Komplettera

Vid komplettering är det endast möjligt att lägga till nya åtgärder eller ta bort ej fakturerade åtgärder dvs det går inte att ändra på Anamnes, röntgenbilder eller bilagor. Dessutom är följande åtgärder inte valbara då de ändrar terapin; 420, 421, 423, 425, 800–809, 822–829, 839, 850, 852–859, 861–863, 865 och 871–878.

7.2 Ersätta

Valet **Ersätta** skapar en kopia av förhandsbedömningen där alla icke fakturerade åtgärder kopieras över. Fakturerade åtgärder kopieras inte över. Dessutom sätts giltigheten på ursprungsförhandsbedömningen till dagen innan nya förhandsbedömningen skickas in.

7.3 Ändra giltighetstid

Om det finns behov att förlänga giltighetstiden på en beslutad förhandsbedömning, går det att skicka in önskemål om detta till Enheten för tandvårdsstyrning. Välj valet **Ändra giltighetstid** och ange en motivering till varför förlängning önskas. Denna motivering, som är obligatorisk, sparas under "Terapiplan, motivering och prognos".

Kompletera beslutad förhandsbedömning

Välj något av nedanstående för att komplettera eller förnya förhandsbedömning.

Kompletera
Vid komplettering av aktuell beslutad förhandsbedömning kan endast:
* åtgärder som inte förändrar terapi läggas till (se lathund)
* ej fakturerade åtgärder tas bort.
Åtgärder som ska vara kvar måste bekräftas.

Ersätta
Aktuell förhandsbedömning ersätts med en ny förhandsbedömning där beslutade icke fakturerade åtgärder automatiskt läggs in. Tidigare förhandsbedömning kommer att få ny sista giltighetsdag som blir dagen innan ny förhandsbedömning skickas in.

Ändra giltighetstid
Du kan förlänga giltighetstiden för aktuell förhandsbedömning (N/F/S) upp till ett (1) år. Krävs Tandvårdsintyg/F-kort ska dessa vara giltiga. Motivering och önskad giltighetstid ska anges och inga förändringar kan göras på förhandsbedömningen.
Ange motivering och önskad giltighetstid (max 500 tecken):

I motivering ska man skriva in även hur lång tid man behöver då det är förvalt att det blir 6 månader men kan ökas upp till ett år (dock ej längre än intyg/korts giltighet).

Klicka på knappen **Ok** efter motivering angivits.

Motiveringen sparas i **Terapiplan, motivering och prognos**, se rödmarkering nedan.

Åtgärder					
Åtgärd	Beskrivning	Antal/Min	Godk.	Delegerad	Pris
702	Fyllning av två ytor på framtand eller hörntand (Utförd 2017-12-15. Detta är en jättelång text som inte har någon)	1	Ja		940,00 kr
701	Fyllning av en yta på framtand eller hörntand (Utförd 2017-12-15. Detta är en jät)	1	Ja		595,00 kr
703	Fyllning av tre eller flera ytor på framtand eller hörntand (Utförd 2017-12-15. Detta är en jä)	1	Ja		1.120,00 kr
					Totalt: 2.655,00 kr
					Godkänt: 2.655,00 kr
Anamnes och status					
▲ Terapiplan, motivering och prognos					
2019-05-22 Motivering för förlängd giltighet: Väntar svar från specialist och behöver ytterligare 6 mån.					
Röntgenbilder och fotografier					
Bilagor					
Historik					

Ladda ner som pdf