

Lathund

Urval för tandregleringsbehandling via remiss i Tandvårdsfönster (TVF)

Specialiserad tandvård för barn och unga vuxna

Allmän tandvård för barn och unga vuxna

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

Vårdgivarservice: 040-623 90 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

LATHUND

Datum:2020-10-01
Urval för tandregleringsbehandling via remiss TVF
Version 1.2



2 (35)

Innehållsförteckning

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Allmänt | 3 |
| 2 | Skapa remiss som remittent | 6 |
| 3 | Bekräfta inkommen remiss som remissmottagare | 11 |
| 4 | Inrapportera urval – remissmottagare | 14 |
| 5 | Inrapportering av remissvar – remissmottagare | 17 |
| 6 | Fakturera utförd vård på remiss | 21 |
| 7 | Inrapportering av återkallad remiss – remissmottagare | 26 |
| 8 | Skickade remisser - remittent | 29 |
| 9 | Hantering av utkast | 30 |
| 10 | Automatiserade meddelanden | 32 |
| 11 | Bilaga 1 | 33 |

1 Allmänt

1.1 Allmän beskrivning

Dokumentet är en lathund gällande hantering för urval till tandregleringsbehandling och frågeställningar kring pågående tandregleringsbehandling inom den allmänna tandvården för barn och unga vuxna. Denna ortodonti görs med hjälp av remissförfarande i Tandvårdsfönster för såväl allmän som specialiserad tandvård för barn och unga vuxna.

Det framgår av rubriken i de fall ett stycke specifikt avser remittent alternativt remissmottagare. Generella rubriker avser information till både remittent och remissmottagare.

Remittenten är den som skapar remisser i Tandvårdsfönster till specialisttandvårdsenheter.

Remissmottagare är den specialisttandvårdsenhet som patienten/vårdnadshavaren i samråd med remittenten valt för aktuell remiss. Remissmottagaren (specialistbehörig tandläkare inom Ortodonti) hanterar remissen och därmed urvalet till tandregleringsbehandling i Tandvårdsfönster.

Alla utkast, t ex remissutkast och fakturor, sparas i Tandvårdsfönster i 14 kalenderdagar. Därefter försvinner de automatiskt.

Tänk på att använda rätt certifikat och kod vid signering.

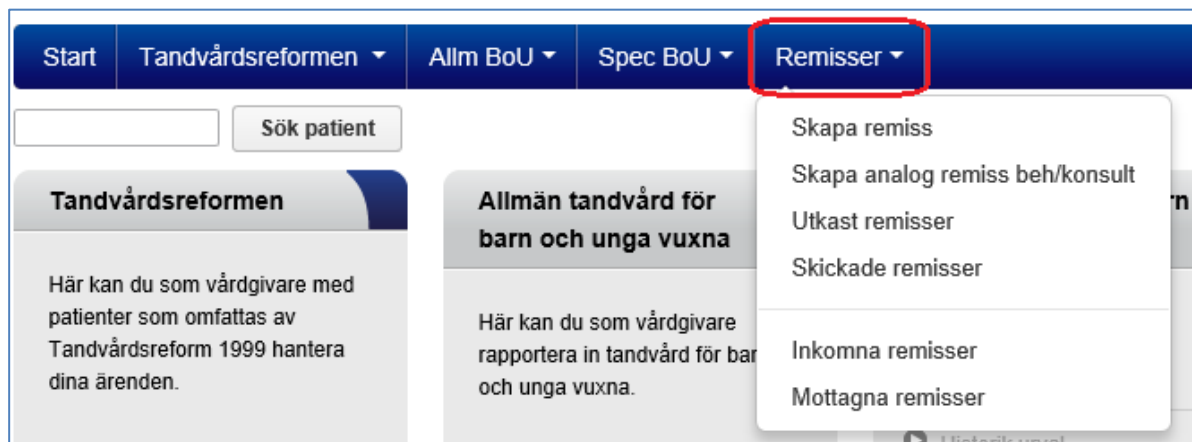
1.2 Status

Remisser kan ha olika status under dess giltighetstid. En förklaring till vad dessa innebär följer nedan.

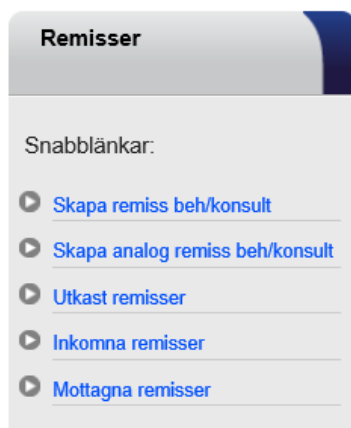
| Namn på status | Betydelse |
|-----------------------------------|---|
| Inkommen | Remittent har skickat remiss till specialisttandvårdsenheten. |
| Mottagen | Remissmottagare har bekräftat remissen som inkommen. |
| Återsänd obesvarad | Remissmottagare har ej svarat inom stipulerad tid. |
| Återsänd utan behandlingsstart | Remissmottagaren har ej börjat behandling inom stipulerad tid. |
| Avslutad | Remissmottagare har skickat in slutligt remissvar. |
| Återkallad | Remissmottagare har registrerat remiss som återkallad. |
| Under behandling | Remissmottagare har påbörjat behandling. |
| Remittent avslutade remiss | Remittenten valde att avsluta remissen istället för att skapa en ny remiss. |

1.3 Navigering

För att komma åt och använda funktionerna för remisshantering i Tandvårdsfönster finns det två olika möjligheter, via toppmenyn Remisser eller via snabbvalen.



Toppmenyval för remisshantering

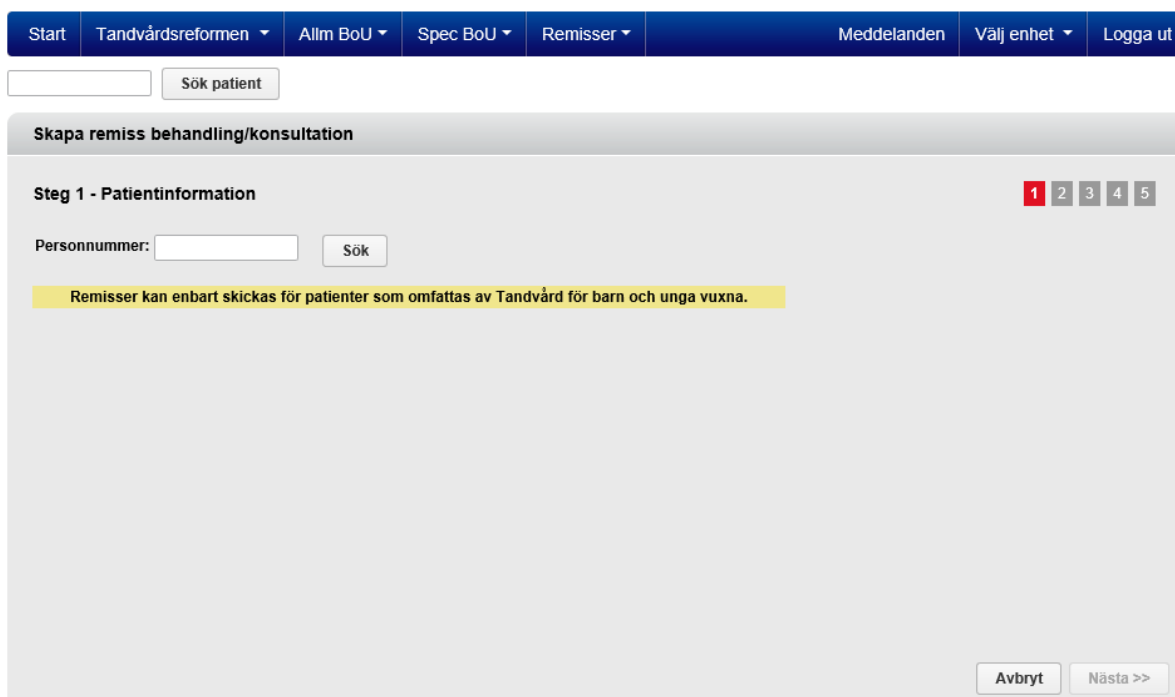


Snabblänkar

2 Skapa remiss som remittent

2.1 Steg 1a - Sök patient

Sök fram patienten via personnummer i formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN. I samband med sökning visas en kontrollfråga för att säkerställa att det är rätt patient.



The screenshot shows a web application interface for creating a referral. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Start', 'Tandvårdsreformen', 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', 'Meddelanden', 'Välj enhet', and 'Logga ut'. Below the navigation bar is a search input field with a 'Sök patient' button. The main content area is titled 'Skapa remiss behandling/konsultation' and contains a sub-section 'Steg 1 - Patientinformation'. This section has a 'Personnummer:' label, an input field, and a 'Sök' button. A yellow warning message states: 'Remisser kan enbart skickas för patienter som omfattas av Tandvård för barn och unga vuxna.' At the bottom right of the main content area, there are 'Avbryt' and 'Nästa >>' buttons. A progress indicator at the top right of the main content area shows five steps, with the first step (1) highlighted in red.

Sök patient.

2.2 Steg 1b - Komplettera med eventuella kontaktuppgifter

Skapa remiss behandling/konsultation

Steg 1 - Patientinformation 1 2 3 4 5

Personnummer:

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Namn: | FNamn LNamn |
| Gatuadress: | 7. Stadsvägen 151 |
| Postnr: | 2 |
| Postort: | E |
| Telefonnr 1: | <input type="text"/> |
| Telefonnr 2: | <input type="text"/> |
| E-post (vårdnadshavares): | <input type="text"/> |
| Listad Allm BoU: | FTV B |

Vårdnadshavare med annan adress än patient

Remisser kan enbart skickas för patienter som omfattas av Tandvård för barn och unga vuxna.

Patientinformation.

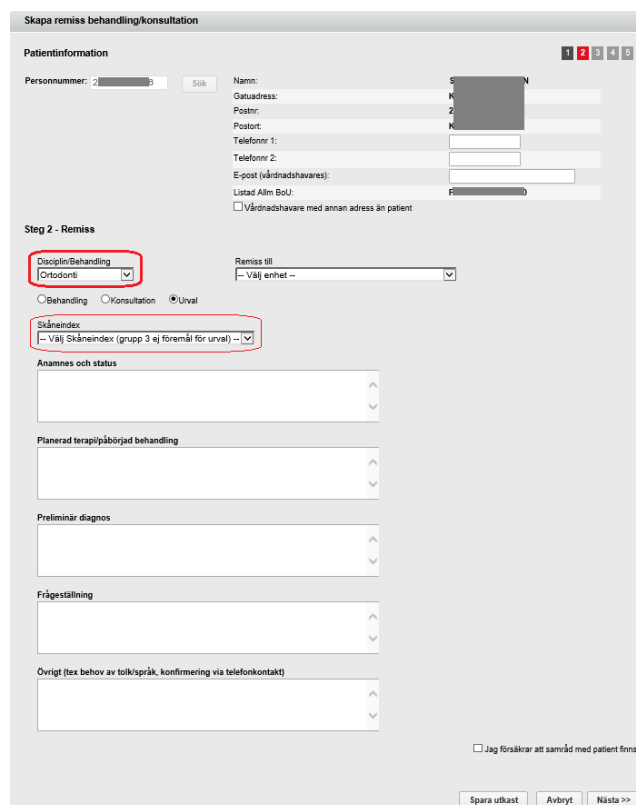
Information om vårdnadshavaren kan sparas på patientens remiss. För att informationen ska sparas klicka på ”Nästa >>”.

2.3 Steg 2 - Fyll i remissinformation

Skapa en remiss genom att först välja ”Ortodonti” i fältet **Disciplin/Behandling**, klicka i valet ”Urval” och därefter välj ett Skåneindex. Samtliga fält utom **Övrigt** är obligatoriska att fylla i. Tänk på att vårdvalet för urval till tandregleringsbehandling ska göras i samråd med patient eller dess vårdnadshavare.

Urval är endast valbart när aktuell patient är listad hos remittent (och disciplinen **Ortodonti** har valts).

I de fall remissen avser en frågeställning kring pågående tandregleringsbehandling inom den allmänna tandvården för barn och unga vuxna ska det av remissen tydligt framgå aktuell frågeställning.



Remittenten kan välja att spara ett utkast av remissen genom att trycka på knappen **Spara utkast**. Sparade utkast kan nås genom menyvalet ”Utkast remisser”.

2.4 Steg 3 - Bilagor

I detta steg kan remissen kompletteras med dokumentation såsom kliniska foton och studiemodeller. Här kan även eventuella röntgenbilder och bilagor som kan vara av värde för bedömningen bifogas.

1. Lägg till kliniska foton, studiemodeller i form av klinisk fotodokumentation och vid behov även röntgenbilder och andra foton.
2. Bifoga *Journalkopior* och vid behov övriga bilagor av typen *Annat*.

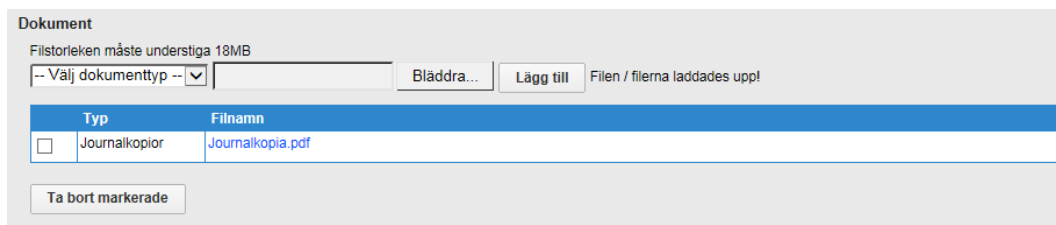


Bilagor.

Se mer i bilaga 1 hur man hanterar/lägger till fler röntgenkartor/fotokartor.

Bilagor

När bilagor ska bifogas, välj först dokumenttyp och klicka därefter på knappen **Bläddra/Browse** och leta upp aktuell fil i det öppnade dialogfönstret och välj knappen **Öppna**. Klicka därefter på knappen **Lägg till** och vald fil kommer att visas i listan under.



För att ta bort en felaktigt bifogad fil ska krysset längst till vänster på raden för aktuell bilaga markeras och därefter klicka på knappen **Ta bort markerade**.

Alla inskannade sidor för journalkopior ska finnas i ett och samma bifogade dokument. Journalkopior ska bifogas ansökan i pdf-format.

Klicka på knappen **Nästa >>** om du vill fortsätta annars klicka på **Spara utkast.**

2.5 Steg 4 - Granska inmatad information

I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

2.6 Steg 5 - Signera & skicka

Tänk på att endast legitimerad tandläkare tillåts signera och skicka in en remiss.


Efter att remissen blivit signerad och inskickad visas en bekräftelse. Här finns möjlighet att ladda ner remissen som pdf.

Skapa remiss behandling/konsultation

Patientinformation

Bekräftelse av inrapporterad remiss

| | |
|--------------|----------------------|
| Personnummer | 20000000000000000000 |
| Namn | G [REDACTED] |
| Adress | L [REDACTED] 1 |
| Postadress | 2 [REDACTED] |
| Remiss-id | 2019-003298 |

 [Ladda ner remiss som pdf](#)

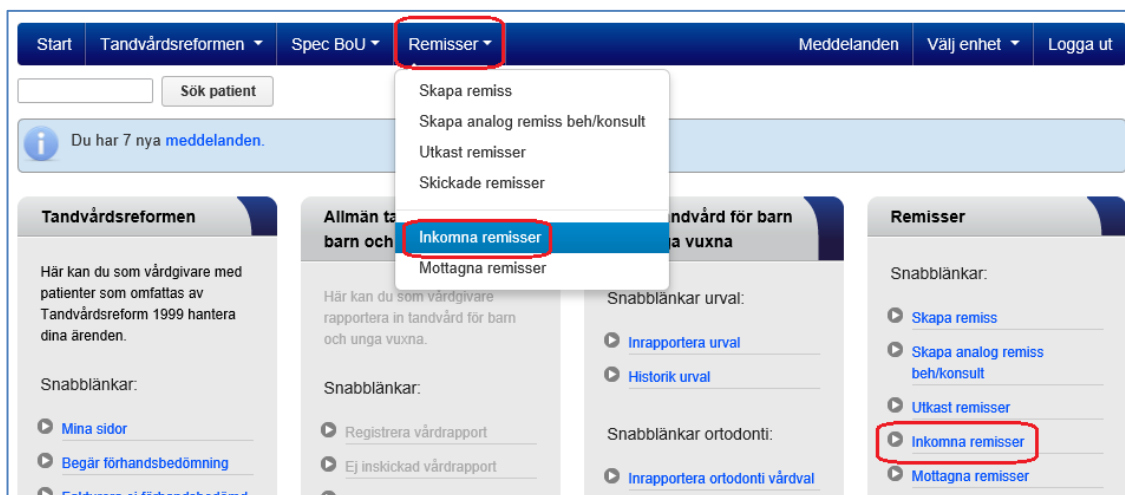
Bekräftelsemeddelande.

3 Bekräfta inkommen remiss som remissmottagare

3.1 Steg 1 – välj remiss att svara på

Du måste som remissmottagare svara på alla till enheten inkomna remisser angående ”Urval till tandregleringsbehandling”.

För att svara på en inkommen remiss välj menyalternativet ”Inkomna remisser”



Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

LATHUND



Vårdgivarservice: 040-623 90 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

Datum: 2020-10-01
Urval för tandregleringsbehandling via remiss TVF
Version 1.2

12 (35)

Sök sedan fram inkomna remisser genom att välja "Ortodonti" i fältet **Disciplin/Behandling** och klicka på **Svara** (längst till höger på raden) för aktuell remiss.

Svara ja/nej till vårdmöjlighet för inkommen remiss

Personnummer
Remiss-id
Datum from - tom -

Typ -- Välj typ -- ▾
Disciplin/Behandling
Ortodonti ▾
Prioritet -- Välj prioritet -- ▾

Sök Återställ

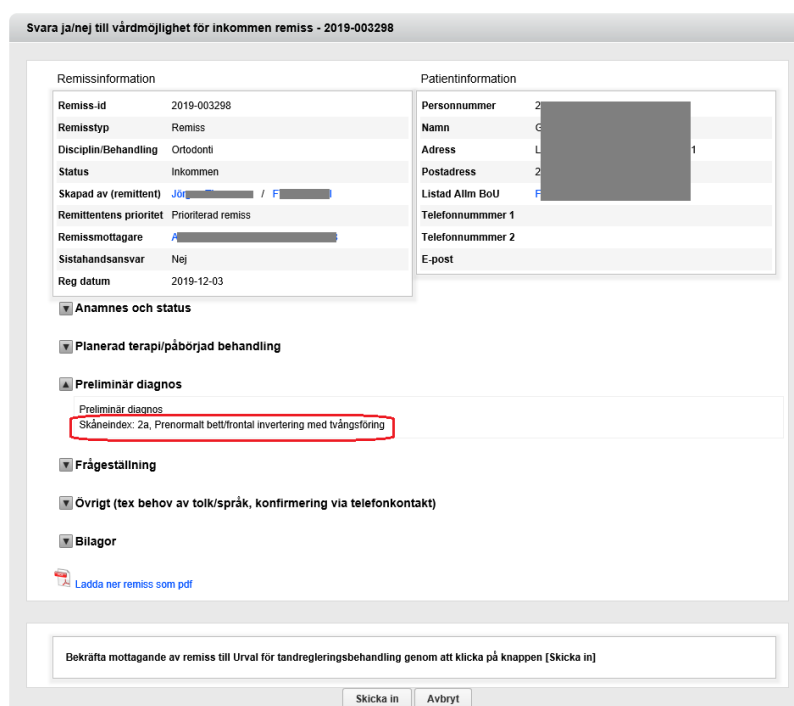
| Remiss-id | Prioritet | Inkommen | Typ | Remittent | Personnr | Namn | | |
|-------------|--------------------|------------|--------|-----------|----------|------|-------------------------------|-----------------------|
| 2019-003290 | - | 2019-11-29 | Allmän | F | 2 | E | Hämta som PDF | Svara |
| 2019-003298 | Prioriterad remiss | 2019-12-03 | Remiss | F | 2 | C | Hämta som PDF | Svara |

* = remiss med sistahandsansvar

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 2 poster

3.2 Steg 2 – Bekräfta mottagande av remiss

Preliminärt Skåneindex syns under Preliminär diagnos. Remissen bekräftas genom att klicka på knappen **Skicka in**.



Svara ja/nej till vårdmöjlighet för inkommen remiss - 2019-003298

| Remissinformation | | Patientinformation | |
|------------------------|--------------------|--------------------|---------------|
| Remiss-id | 2019-003298 | Personnummer | 20-0000000000 |
| Remisstyp | Remiss | Namn | G |
| Disciplin/Behandling | Ortodonti | Adress | L |
| Status | Inkommen | Postadress | 2 |
| Skapad av (remittent) | Jörg / F | Listad Allm Bot | F |
| Remittentens prioritet | Prioriterad remiss | Telefonnummer 1 | |
| Remissmottagare | A | Telefonnummer 2 | |
| Sistahandsansvar | Nej | E-post | |
| Reg datum | 2019-12-03 | | |

Anamnes och status

Planerad terapi/påbörjad behandling

Preliminär diagnos

Preliminär diagnos
Skåneindex: 2a, Prenormalt bett/frontalt invertering med tvångsföring

Frågeställning

Övrigt (tex behov av tolk/språk, konfirmering via telefonkontakt)

Bilagor

Ladda ner remiss som pdf

Bekräfta mottagande av remiss till Urval för tandregleringsbehandling genom att klicka på knappen [Skicka in]

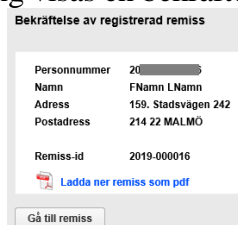
Skicka in Avbryt

3.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget ska ifylld information granskas innan signering.

3.4 Steg 4 - Signera och skicka in

Efter signering visas en bekräftelse.



Bekräftelse av registrerad remiss

| | |
|--------------|---------------------|
| Personnummer | 20-0000000000 |
| Namn | FNamn LNamn |
| Adress | 159, Stadsvägen 242 |
| Postadress | 214 22 MALMÖ |
| Remiss-id | 2019-000016 |

Ladda ner remiss som pdf

Gå till remiss

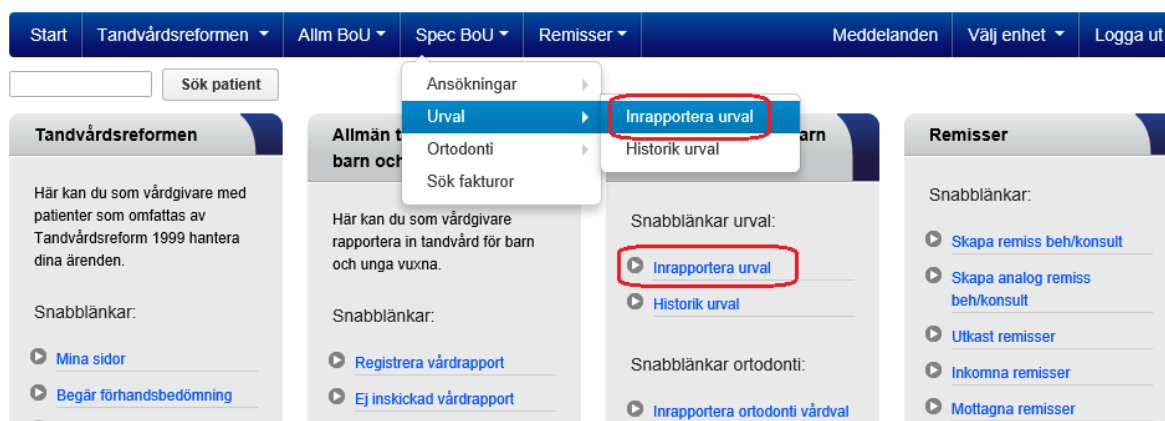
Signerade remisser återfinns därefter under menyalternativet ”Mottagna remisser”.

4 Inrapportera urval – remissmottagare

Att inrapportera urval kan endast specialistbehörig tandläkare inom ortodonti göra.

Alla remisser ska använda funktionaliteten för inrapportering av urval när remissvar skickas, se mer avsnitt 5-Inrapportering av remissvar – remissmottagare.

För att inrapportera urval välj menyalternativet ”Inrapportera urval”



The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Start, Tandvårdsreformen, Allm BoU, Spec BoU, Remisser, Meddelanden, Välj enhet, and Logga ut. Below the navigation bar, there is a search box labeled 'Sök patient'. A dropdown menu is open under 'Remisser', showing options: Ansökningar, Urval, Ortodonti, and Sök fakturor. The 'Urval' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Inrapportera urval' and 'Historik urval'. The 'Inrapportera urval' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are several panels: 'Tandvårdsreformen', 'Allmän tandvård barn och ungdomar', 'Snabblänkar urval' (with 'Inrapportera urval' highlighted in red), 'Snabblänkar ortodonti' (with 'Inrapportera ortodonti vårdval' highlighted in red), and 'Remisser' (with a list of quick links).

4.1 Steg 1 - Sök efter patient

Sök fram patienten via personnummer i formatet ÅÅÅÅMMDDNNNN. I samband med sökning visas en kontrollfråga för att säkerställa att det är rätt patient.

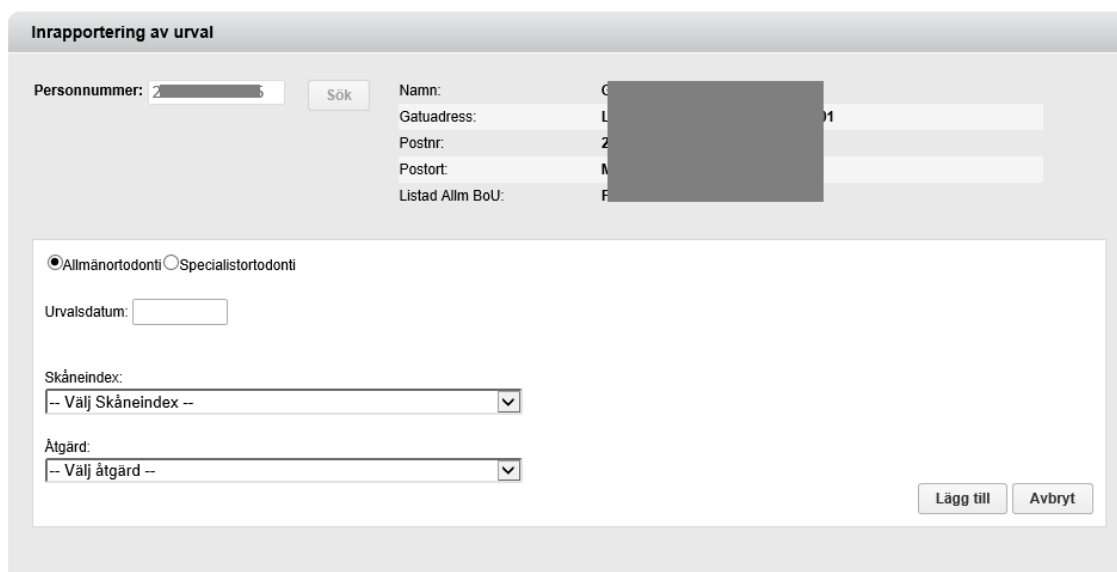
Inrapportering av urval

Personnummer:

Sök efter patient.

4.2 Steg 2 - Ifyllnad av urvalsinformation patient

Beroende på om patienten är att inordna under allmän eller specialiserad tandregleringsbehandling måste olika uppgifter fyllas i.



Tillgängliga val för urval allmänortodonti.

Uppgifter att fylla i vid ortodonti inom allmän tandvård för barn och unga vuxna:

| Fält | Förklaring |
|-------------|---|
| Urvalsdatum | När urval för tandregleringsbehandling ägde rum för aktuell patient. Observera att datumet inte rensas per inrapporterad patient! |
| Skåneindex | Slutligt Skåneindex. |
| Åtgärd | Behandlingsåtgärd som skall utföras. |

Uppgifter att fylla i vid ortodonti inom specialiserad tandvård för barn och unga vuxna:

| Fält | Förklaring |
|-------------|--|
| Urvalsdatum | När urval till tandregleringsbehandling ägde rum för aktuell patient. Observera att datumet inte rensas per inrapporterad patient! |
| Skåneindex | Slutligt Skåneindex. |
| Kötyp | Välj kötyp, Förtur eller Normal. |

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

Vårdgivarservice: 040-623 90 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

LATHUND

Datum:2020-10-01
Urval för tandregleringsbehandling via remiss TVF
Version 1.2



16 (35)

4.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

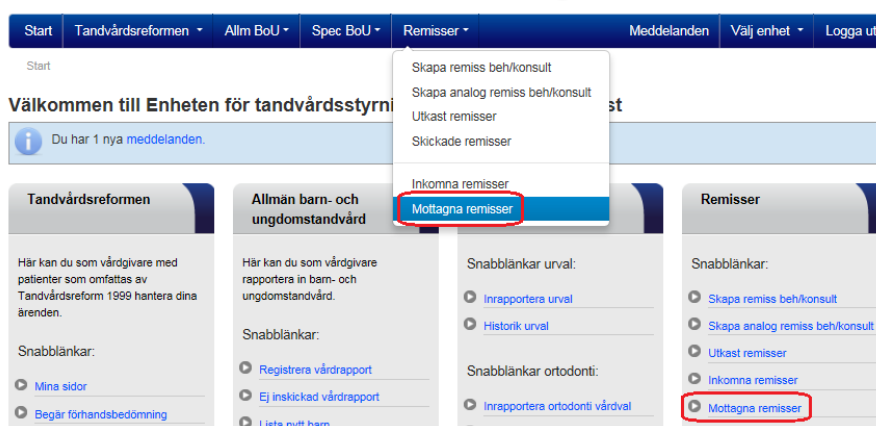
4.4 Steg 4 - Signera och skicka

Efter signering visas en bekräftelse.

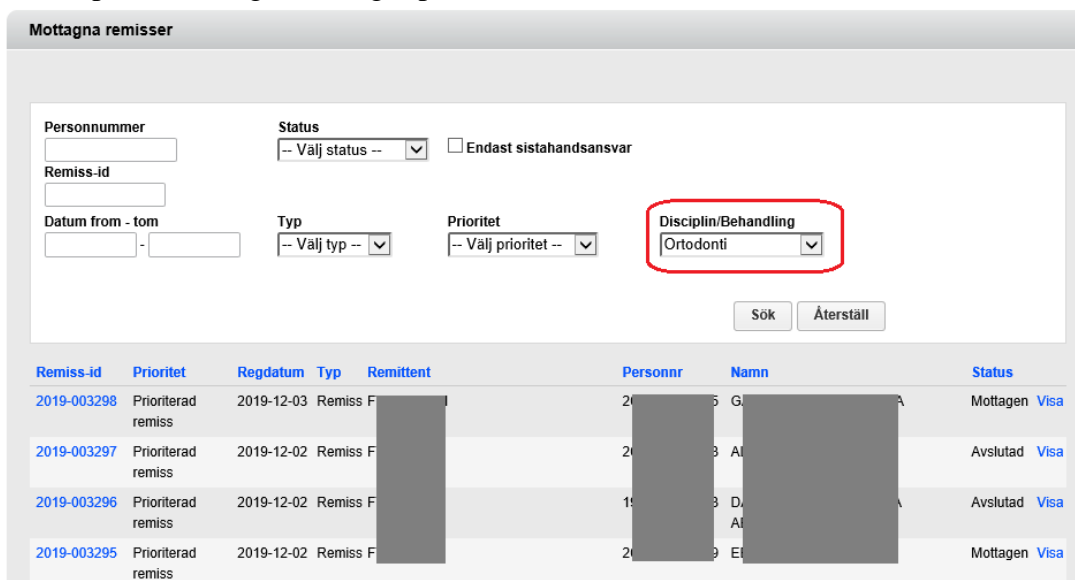
5 Inrapportering av remissvar – remissmottagare

5.1 Steg 1 – välj remiss att inrapportera på

För att inrapportera remissvar välj menyalternativet ”Mottagna remisser”.



Sök sedan fram inkomna remisser genom att välja ”Ortodonti” i fältet **Disciplin/Behandling** och klicka på **Visa** (längst till höger på raden) för aktuell remiss.



The screenshot shows the 'Mottagna remisser' search interface. It includes search filters for 'Personnummer', 'Remiss-id', 'Datum from - to', 'Status', 'Typ', 'Prioritet', and 'Disciplin/Behandling'. The 'Disciplin/Behandling' dropdown is set to 'Ortodonti' and is highlighted with a red box. Below the filters are 'Sök' and 'Återställ' buttons. The results table below shows a list of remissions with columns for 'Remiss-id', 'Prioritet', 'Regdatum', 'Typ', 'Remittent', 'Personnr', 'Namn', and 'Status'.

| Remiss-id | Prioritet | Regdatum | Typ | Remittent | Personnr | Namn | Status |
|-------------|--------------------|------------|----------|-----------|----------|----------|-------------------------------|
| 2019-003298 | Prioriterad remiss | 2019-12-03 | Remiss F | | 20 | 5 G | Mottagen Visa |
| 2019-003297 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss F | | 20 | 3 A | Avslutad Visa |
| 2019-003296 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss F | | 15 | 3 D, 3 A | Avslutad Visa |
| 2019-003295 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss F | | 20 | 9 E | Mottagen Visa |

Klicka på knappen **Remissvar** nederst på sidan (se röd markering nederst i bild).

Remiss - 2019-003298, Patient - 2019-003298 A

| | |
|---|---------------------------|
| Remissinformation | Patientinformation |
| Remiss-id: 2019-003298 | Personnummer: 2019003298 |
| Remisstyp: Remiss | Namn: Göran |
| Disciplin/Behandling: Ortodonti | Adress: Långgatan 1 |
| Status: Mottagen | Postadress: 201 33 |
| Skapad av (remittent): Jörgen / F | Listad Allm BoU: F |
| Remittentens prioritet: Prioriterad remiss | Telefonnummer 1: |
| Remissmottagare: A | Telefonnummer 2: |
| Remissmottagarens prioritet: Prioriterad remiss | E-post: |
| Sistahandsansvar: Nej | |
| Reg datum: 2019-12-03 | |

▼ Anamnes och status

▼ Planerad terapi/påbörjad behandling

▲ Preliminär diagnos


Preliminär diagnos
Skåneindex: 2a, Prenormalt bett/frontal invertering med tvångsföring

▼ Frågeställning

▼ Övrigt (tex behov av tolk/språk, konfirmering via telefonkontakt)

▼ Bilagor

▼ Registrering

 [Ladda ner remiss som pdf](#)

Tillbaka Återkallad remiss Fakturera **Remissvar**

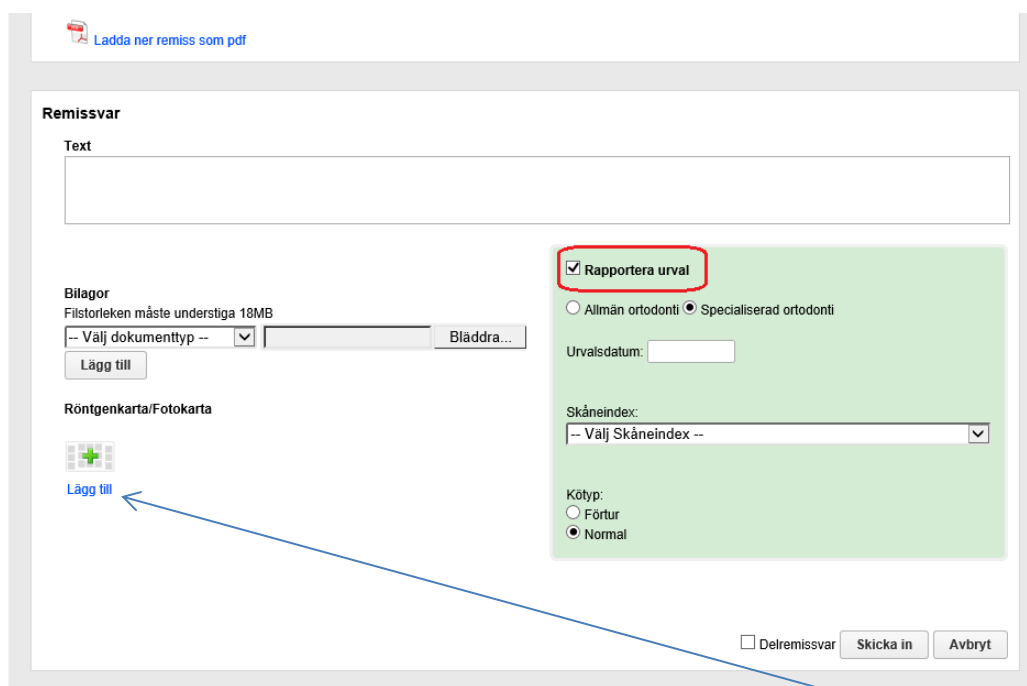
5.2 Steg 2 – inrapportera remissvar

Om remissvaret inte är slutligt markera ”Delremissvar” innan du skickar in.

Vid inrapportering av urval är det inte möjligt att välja delremissvar

En specialisttandvårdsenhet som mottagit en remiss men som inte ska slutföra den vård som remissen avser ska alltid skriva ett remissvar. Detta kan gälla vid t ex återsänd eller återkallad remiss. Remissvaret blir automatiskt registrerat som ett delremissvar. Rutan **Delremissvar** är automatiskt vald/ikryssad och går inte att ändra.

Klicka i **Rapportera urval** (rödmarkering) och välj därefter **Allmän** eller **Specialiserad ortodonti**, **Urvalsdatum** och **Skåneindex** (slutligt). Specifikt **Allmän ortodonti** ska **Åtgärd** anges och för **Specialiserad ortodonti** ska **Kötyp** anges.



För att lägga till röntgen/fotokarta till remissvaret klicka på ikonen med texten **Lägg till** och välj lämplig röntgen/fotokarta. Se utförligare beskrivning för bifogande av röntgen/fotokartor i bilaga 1.

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

Vårdgivarservice: 040-623 90 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

LATHUND

Datum:2020-10-01
Urval för tandregleringsbehandling via remiss TVF
Version 1.2



20 (35)

5.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget ska ifylld information granskas innan signering.

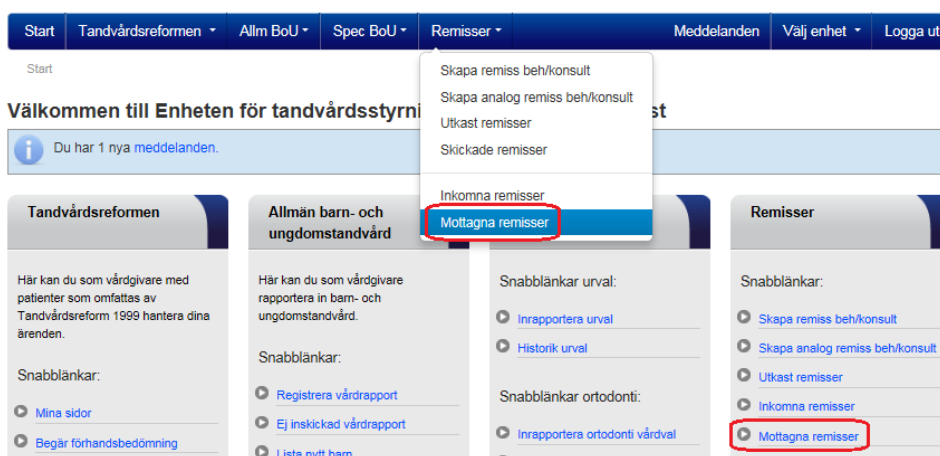
5.4 Steg 4 - Signera och skicka in

Efter signering visas en bekräftelse.

6 Fakturera utförd vård på remiss

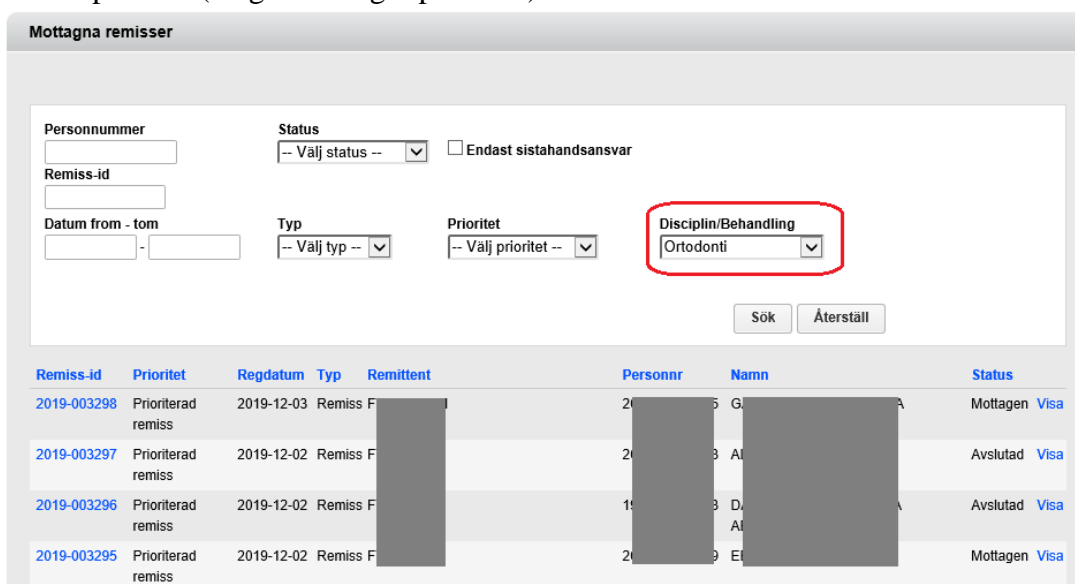
6.1 Steg 1 – välj remiss att fakturera

För att fakturera urval för tandregleringsbehandling välj menyalternativet ”Mottagna remisser”.



The screenshot shows the main dashboard of the application. The top navigation bar includes 'Start', 'Tandvårdsreformen', 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', 'Meddelanden', 'Välj enhet', and 'Logga ut'. The 'Remisser' menu is open, showing options: 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Skickade remisser', 'Inkomna remisser', and 'Mottagna remisser'. The 'Mottagna remisser' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are several panels: 'Tandvårdsreformen', 'Allmän barn- och ungdomsvård', and 'Remisser'. The 'Remisser' panel has a 'Snabblänkar:' section with 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Inkomna remisser', and 'Mottagna remisser'. The 'Mottagna remisser' link is also highlighted with a red box.

Sök sedan fram inkomna remisser genom att välja ”Ortodonti” i fältet **Disciplin/Behandling** och klicka på **Visa** (längst till höger på raden) för aktuell remiss.



The screenshot shows the 'Mottagna remisser' search and results page. The search criteria are: Personnummer (empty), Status (Välj status --), Endast sista hands ansvar (checkbox), Remiss-id (empty), Datum from - tom (empty), Typ (Välj typ --), Prioritet (Välj prioritet --), and Disciplin/Behandling (Ortodonti). The search buttons are 'Sök' and 'Återställ'. Below the search criteria is a table of results:

| Remiss-id | Prioritet | Regdatum | Typ | Remittent | Personnr | Namn | Status |
|-------------|--------------------|------------|----------|-----------|------------|---------|-------------------------------|
| 2019-003298 | Prioriterad remiss | 2019-12-03 | Remiss F | | 2019-03-05 | G... | Mottagen Visa |
| 2019-003297 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss F | | 2019-03-03 | A... | Avslutad Visa |
| 2019-003296 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss F | | 1912-03-03 | D. A... | Avslutad Visa |
| 2019-003295 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss F | | 2019-03-09 | E... | Mottagen Visa |

Klicka på knappen **Fakturera**.

Remiss - 2019-003298, Patient - 2 A

| Remissinformation | Patientinformation |
|---|-------------------------------|
| Remiss-id: 2019-003298 | Personnummer: 2 [redacted] |
| Remisstyp: Remiss | Namn: G [redacted] |
| Disciplin/Behandling: Ortodonti | Adress: L [redacted] 1 |
| Status: Avslutad | Postadress: 2 [redacted] |
| Skapad av (remittent): Jö [redacted] / F [redacted] | Listad Allm BoU: F [redacted] |
| Remittentens prioritet: Prioriterad remiss | Telefonnummer 1: [redacted] |
| Remissmottagare: A [redacted] B | Telefonnummer 2: [redacted] |
| Remissmottagarens prioritet: Prioriterad remiss | E-post: [redacted] |
| Sistahandsansvar: Nej | |
| Reg datum: 2019-12-03 | |

Anamnes och status

Planerad terapi/påbörjad behandling

Preliminär diagnos



Frågeställning

Övrigt (tex behov av tolk/språk, konfirmering via telefonkontakt)

Bilagor

Registrering

Remissvar

 [Ladda ner remiss som pdf](#)  [Ladda ner remissvar som pdf](#)

6.2 Steg 2 – Skapande av faktura

Fyll i faktureringsuppgifter. Se nästa sida för utförlig beskrivning av fälten.

Fakturering av remiss Id: 2015-001050

Personnummer: Namn:
Gatuadress:
Postnr:
Ort:
Listad Allm BoU:

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)

Behandlingsdatum Behandlare Åtgärd
-- Välj behandlare --

Antal/Min Pris/behandling kr

Summa:

Bilagor

Bifoga dokument
Filstorleken måste understiga 18MB
-- Välj dokumenttyp --

Exempel på fakturering.

Förklaring till fält:

| Fält | Förklaring |
|------------------------------------|--|
| Eget fakturanummer (max 10 tecken) | Användaren fyller i ett eget fakturanummer som maximalt kan vara 10 tecken långt. |
| Behandlingsdatum | Välj datum när urval till tandregleringsbehandling utfördes. |
| Behandlare | Går endast att välja efter att ett datum har fyllts i. Välj den behandlare som utförde åtgärden. |
| Åtgärd | Skriv in vilken åtgärd som utfördes. En lista öppnas med alternativ inom aktuell åtgärdsgrupp när man börjar skriva i fältet. Se nedan för giltiga åtgärder. |
| Antal/Min | Fyll i antal/minuter för åtgärden. Antal multipliceras med priset efter att den lagts till. |
| Pris/Behandling | Fylls i automatiskt när åtgärd har valts. |

I listan med behandlare visas tandläkare med specialistbehörighet inom aktuell disciplin överst.

Valbara åtgärder

- * 095 Urval inför tandregleringsbehandling utan visning på specialistenhet
- * 096 Urval inför tandregleringsbehandling utan visning på specialistenhet där patienten tillhör Skåneindex grupp 3
- * 097 Urval inför tandregleringsbehandling med visning på specialistenhet
- * 098 Konsultation via remiss avseende en pågående tandregleringsbehandling inom den allmänna tandvården (ABoU)

Det går bara att fakturera en av ovanstående åtgärder per remiss.

6.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget ska ifylld information granskas innan signering.

6.4 Steg 4 - Signera och skicka

Efter signering visas en bekräftelse.

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

Vårdgivarservice: 040-623 90 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

LATHUND

Datum:2020-10-01
Urval för tandregleringsbehandling via
remiss TVF
Version 1.2



25 (35)

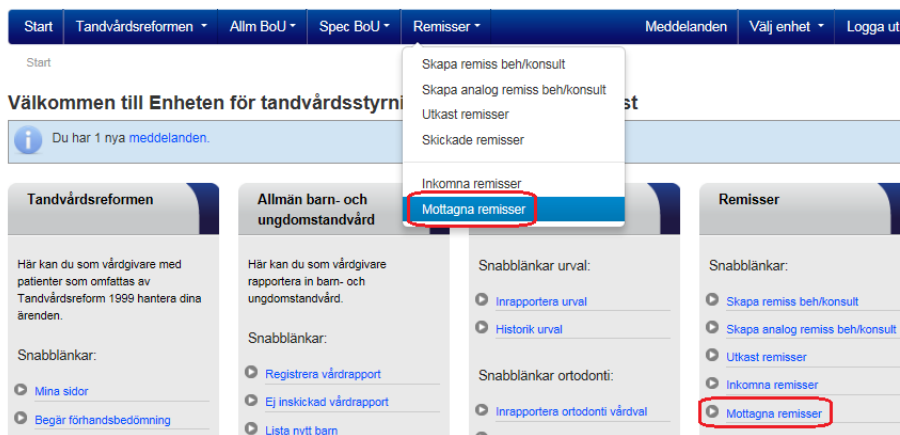
Efter signering av faktura för urval till tandregleringsbehandling på en remiss som har status ”Mottagen” kommer remissens status automatiskt ändras till ”Under behandling”. Denna status kommer att kvarstå till slutligt remissvar är skickat till remittent.

7 Inrapportering av återkallad remiss – remissmottagare

Om en remiss återkallas (görs utanför Tandvårdsfönster) av remittent ska detta inrapporteras av remissmottagare.

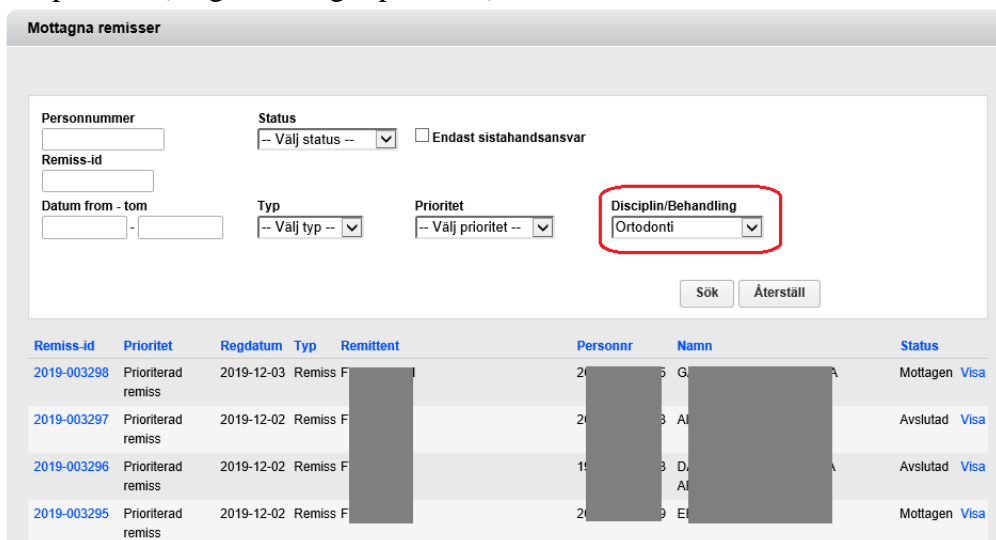
7.1 Steg 1 – välj remiss att inrapportera som återkallad

För att återkalla remiss välj menyalternativet **Mottagna remisser**.



The screenshot shows the application's main navigation bar with tabs for 'Start', 'Tandvårdsreformen', 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', 'Meddelanden', 'Välj enhet', and 'Logga ut'. A dropdown menu is open under 'Remisser', listing options: 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Skickade remisser', 'Inkomna remisser', and 'Mottagna remisser'. The 'Mottagna remisser' option is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Remisser' section on the right side of the dashboard also has 'Mottagna remisser' highlighted with a red box.

Sök sedan fram inkomna remisser genom att välja ”Ortodonti” i fältet **Disciplin/Behandling** och klicka på **Visa** (längst till höger på raden) för aktuell remiss.



The screenshot shows the 'Mottagna remisser' search interface. It includes search filters for 'Personnummer', 'Remiss-id', 'Datum from - tom', 'Status', 'Typ', 'Prioritet', and 'Disciplin/Behandling'. The 'Disciplin/Behandling' dropdown is set to 'Ortodonti' and is highlighted with a red box. Below the filters are 'Sök' and 'Återställ' buttons. The results table below shows a list of remissions with columns for 'Remiss-id', 'Prioritet', 'Regdatum', 'Typ', 'Remittent', 'Personnr', 'Namn', and 'Status'. The first row is highlighted.

| Remiss-id | Prioritet | Regdatum | Typ | Remittent | Personnr | Namn | Status |
|-------------|--------------------|------------|----------|-----------|----------|------|-------------------------------|
| 2019-003298 | Prioriterad remiss | 2019-12-03 | Remiss F | | 20 | G | Mottagen Visa |
| 2019-003297 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss F | | 20 | A | Avslutad Visa |
| 2019-003296 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss F | | 19 | D | Avslutad Visa |
| 2019-003295 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss F | | 20 | E | Mottagen Visa |

Klicka på knappen **Återkallad remiss**.

Remiss - 2019-001209, Patient - 2019-001209

| | |
|--|-------------------------------|
| Remissinformation | Patientinformation |
| Remiss-id: 2019-001209 | Personnummer: 2019001209 |
| Remisstyp: Remiss | Namn: [Redacted] |
| Disciplin/Behandling: Ortodonti | Adress: [Redacted] |
| Status: Mottagen | Postadress: 2019001209 |
| Skapad av (remittent): A [Redacted] / S [Redacted] K [Redacted] | Listad Allm BoU: F [Redacted] |
| Remittentens prioritet: Remiss | Telefonnummer 1: [Redacted] |
| Remissmottagare: A [Redacted] | Telefonnummer 2: [Redacted] |
| Remissmottagarens prioritet: Remiss | E-post: [Redacted] |
| Sistahandsansvar: Nej | |
| Reg datum: 2019-02-12 | |

Anamnes och status

Planerad terapi/påbörjad behandling


Preliminär diagnos

Frågeställning

Övrigt (tex behov av tolk/språk, konfirmering via telefonkontakt)

Bilagor

Registrering

 [Ladda ner remiss som pdf](#)

Tillbaka **Återkallad remiss** Fakturera Remissvar

7.2 Steg 2 – Registrera anledning till återkallande

Anledning till återkallande

Fyll i anledning till återkallande av remiss.

7.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget ska ifylld information granskas innan signering.

7.4 Steg 4 - Signera och skicka

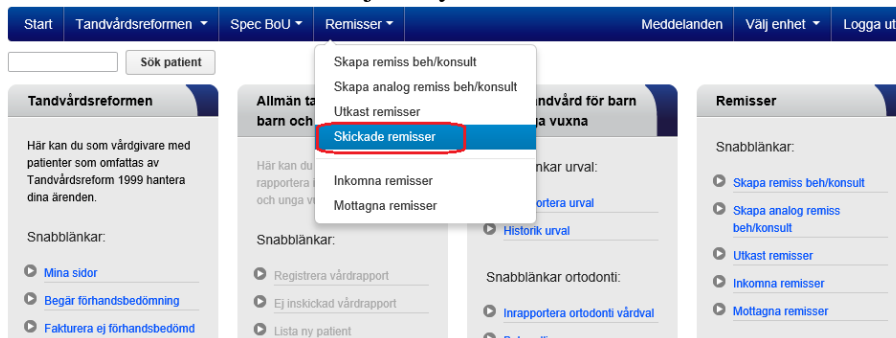
Efter signering visas en bekräftelse.

7.5 Steg 5 - Remissvar

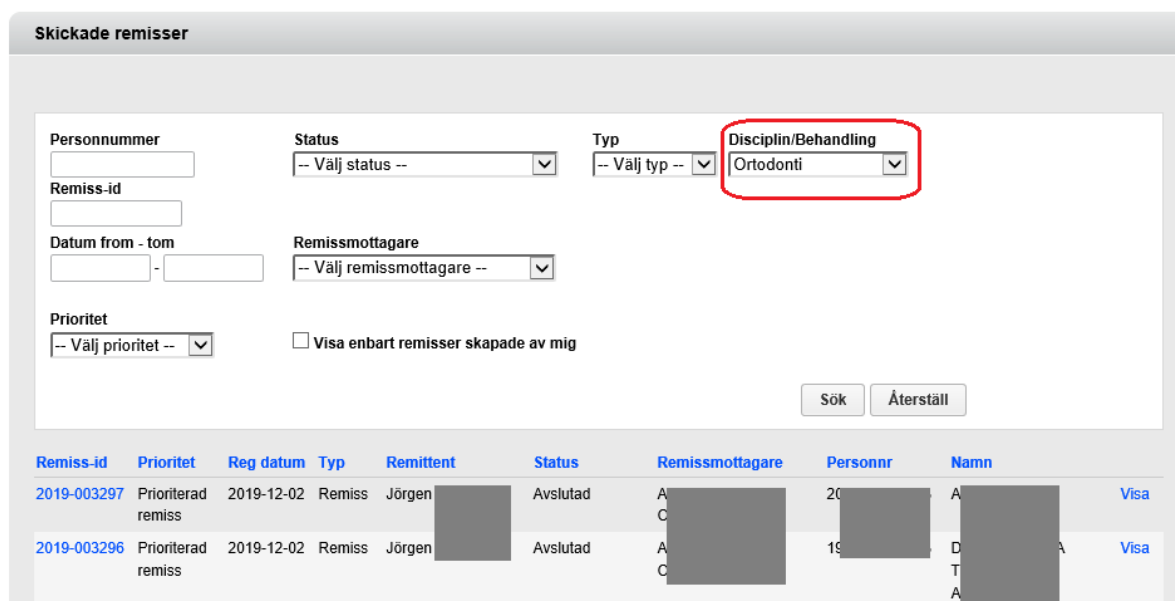
Om remissen varit föremål för vård ska remissvar skrivas, se mer avsnitt **5.2 - Steg 2 – inrapportera remissvar**.

8 Skickade remisser - remittent

För att söka fram skickade remisser välj menyalternativet **Skickade remisser**.



Sök sedan fram aktuell remiss genom att välja "Ortodonti" i fältet **Disciplin/Behandling** och klicka på **Visa** (längst till höger på raden) för aktuell remiss.



The screenshot shows the search results for 'Skickade remisser'. The search criteria are: Personnummer (empty), Remiss-id (empty), Datum from - tom (empty), Remissmottagare (empty), and Prioritet (empty). The 'Disciplin/Behandling' dropdown is set to 'Ortodonti' and is highlighted with a red box. The search results table is as follows:

| Remiss-id | Prioritet | Reg datum | Typ | Remittent | Status | Remissmottagare | Personnr | Namn | |
|-----------------------------|--------------------|------------|--------|-----------|----------|-----------------|----------|-------------|----------------------|
| 2019-003297 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss | Jörgen | Avslutad | A C | 20 | A | Visa |
| 2019-003296 | Prioriterad remiss | 2019-12-02 | Remiss | Jörgen | Avslutad | A C | 19 | D T A | Visa |

Skickade remisser.

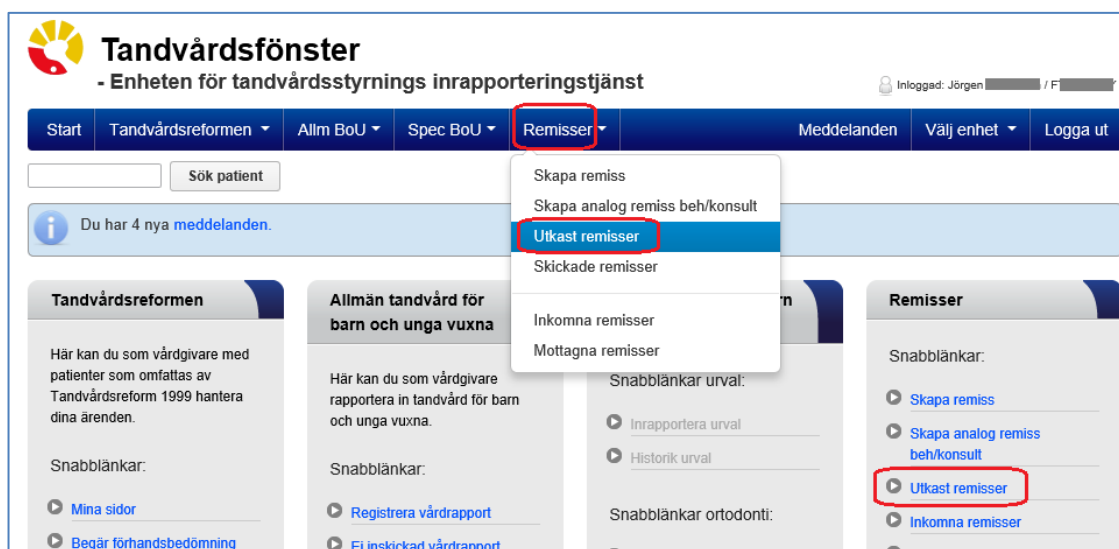
9 Hantering av utkast

I funktionerna för skapande av remisser och fakturering är det möjligt att spara utkast. Dessa utkast kan alla behöriga användare på aktuell specialisttandvårdsenhet återuppta. Systemet kontrollerar automatiskt om det finns utkast för en patient vid skapande av nya remisser/fakturor. Om specialisttandvårdsenhet redan har påbörjade utkast för aktuell patient får man möjlighet att fortsätta på ett av utkasten eller skapa ett nytt.



Exempel på fråga angående utkast.

För att återuppta ett utkast välj menyalternativet **Utkast remisser**.



Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

LATHUND



Vårdgivarservice: 040-623 90 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

Datum: 2020-10-01
Urval för tandregleringsbehandling via remiss TVF
Version 1.2

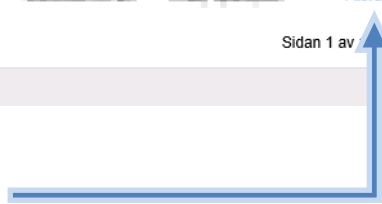
31 (35)

| Remiss-id | Prioritet | Regdatum | Typ | Skapad av | Personnr | Namn | | |
|-------------|------------|---------------------|--------|------------|------------|------------|---------------------------|-------------------------|
| 2014-000113 | Akutremiss | 2014-02-14 10:19:55 | Remiss | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Återuppta | Ta bort |
| 2014-000115 | Akutremiss | 2014-02-14 14:33:54 | Remiss | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Återuppta | Ta bort |
| 2014-000116 | Akutremiss | 2014-02-14 14:51:35 | Remiss | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Återuppta | Ta bort |
| 2014-000117 | Akutremiss | 2014-02-14 14:59:28 | Remiss | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Återuppta | Ta bort |

Sidan 1 av 1 för, totalt 4 poster

Exempel på lista över utkast.

Vill man återuppta ett utkast klicka på **Återuppta**.

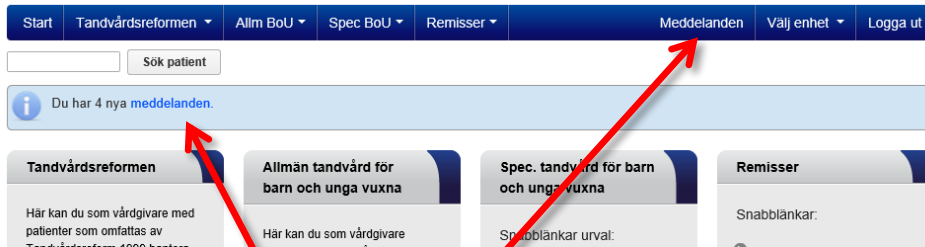


10 Automatiserade meddelanden

Tandvårdsfönster skickar e-post till specialisttandvårdsenhetens angivna e-postadress i samband med följande remisshändelser:

| Remisshändelse | Mottagare av meddelande |
|--------------------|----------------------------|
| Inkommen | Remissmottagare |
| Mottagen | Remittent |
| Återsänd obesvarad | Remissmottagare, remittent |
| Avslutad | Remittent |
| Återkallad | Remittent |
| Delremissvar | Remittent |
| Slutligt remissvar | Remittent |

I Tandvårdsfönster visas även dessa meddelanden. Om det finns nya meddelanden som är max en vecka gamla visas följande meddelande på startsidan.



Om man klickar på länken **meddelanden** visas alla meddelanden 1 år tillbaka.

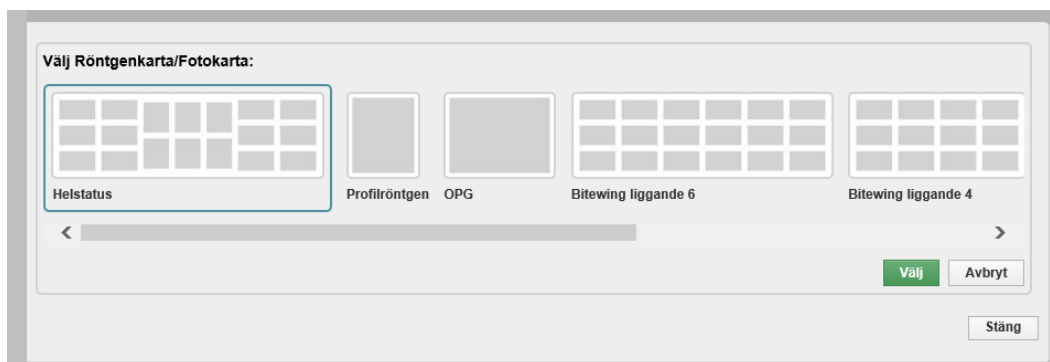
Genom att klicka på menyvalet **Meddelanden** kommer nedanstående sida att visas.

| Skapat datum | Meddelande |
|---------------------|--|
| 2014-05-09 16:37:20 | Svar på mottagen remiss inkommet (remiss-Id: 2014-000416). |
| 2014-05-06 10:43:51 | Delremissvar inkommet för Remiss-Id: 2014-000415. |
| 2014-05-06 10:43:04 | Svar på mottagen remiss inkommet (remiss-Id: 2014-000415). |
| 2014-04-22 14:04:27 | Slutgiltigt remissvar inkommet för Remiss-Id: 2014-000408. |
| 2014-04-22 13:35:18 | Ny remiss för specialiserad barn - och ungdomstandvård är inkommen till specialisttandvårdsenheten. Remiss-Id: 2014-000408 |
| 2014-04-22 08:33:17 | Svar på mottagen remiss inkommet (remiss-Id: 2014-000405). |
| 2014-04-11 15:20:08 | Ny remiss för specialiserad barn - och ungdomstandvård är inkommen till specialisttandvårdsenheten. Remiss-Id: 2014-000400 |
| 2014-04-11 15:15:22 | Ny remiss för specialiserad barn - och ungdomstandvård är inkommen till specialisttandvårdsenheten. Remiss-Id: 2014-000399 |

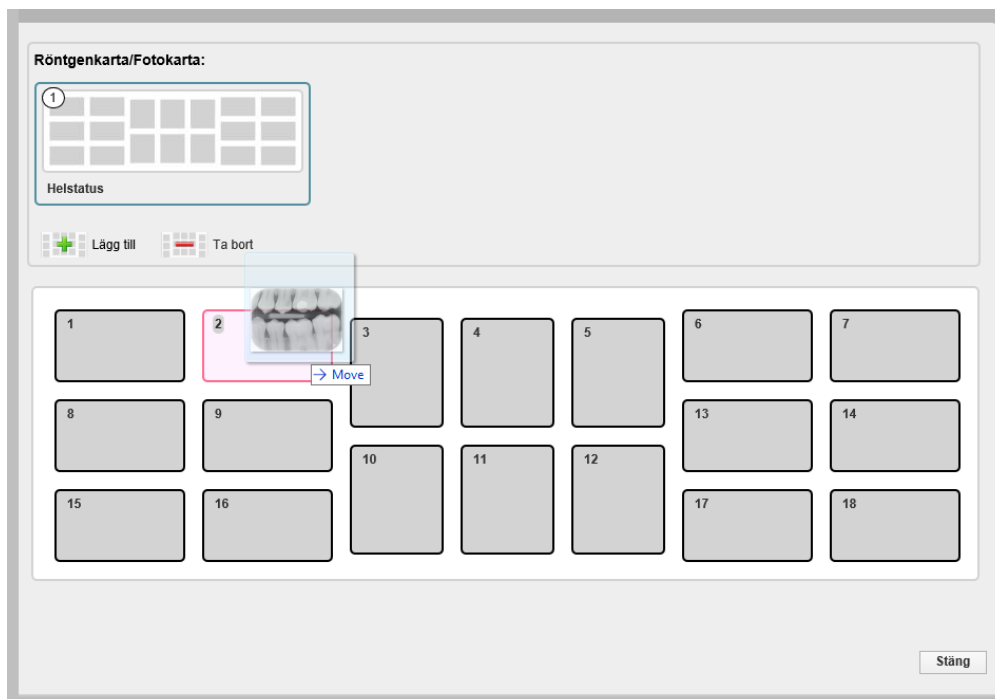
Sidan 1 av 1 sidor, totalt 8 poster

11 Bilaga 1

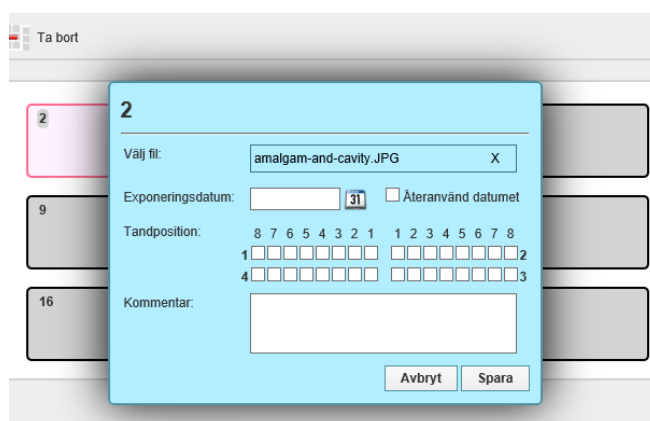
När man klickat på bilden med ett plustecken öppnas nedanstående fönster där man kan välja vilken röntgenkarta/fotokarta som ska användas.



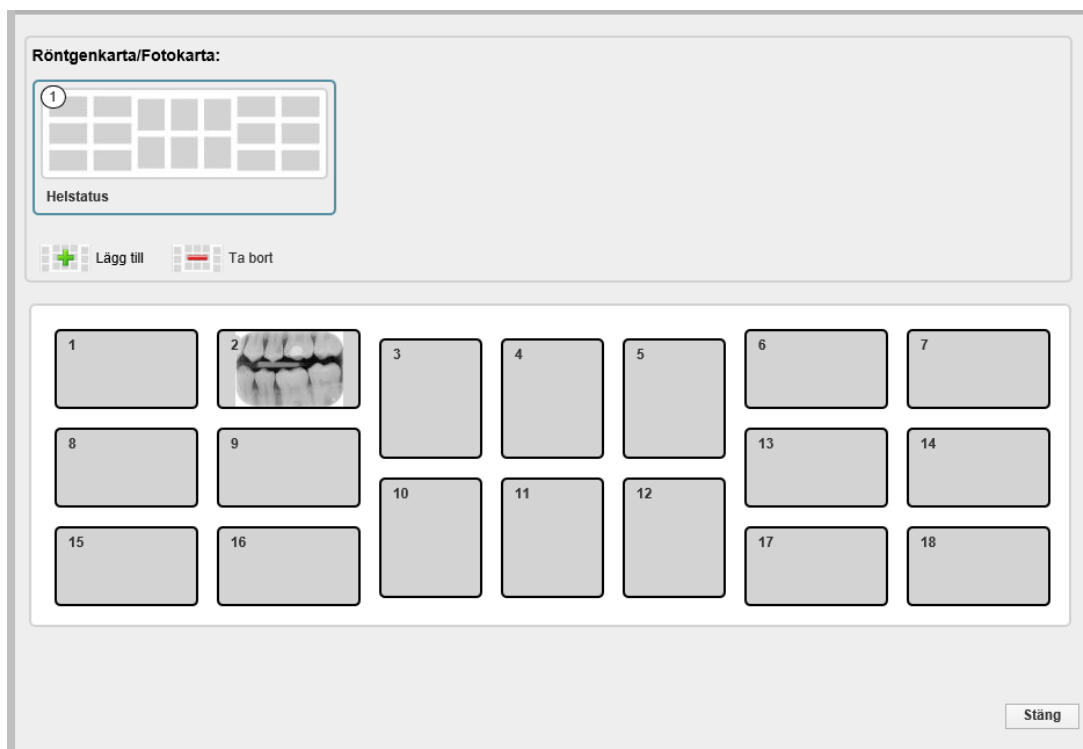
När man valt röntgenkarta/fotokarta kan man antingen (som bilden nedan visar) dra en bild till rutan där man vill infoga den. Man kan också klicka på önskad ruta och därefter bläddra fram önskad bild från valfri lagringsyta (t ex eget bildmaterial) att bifoga.




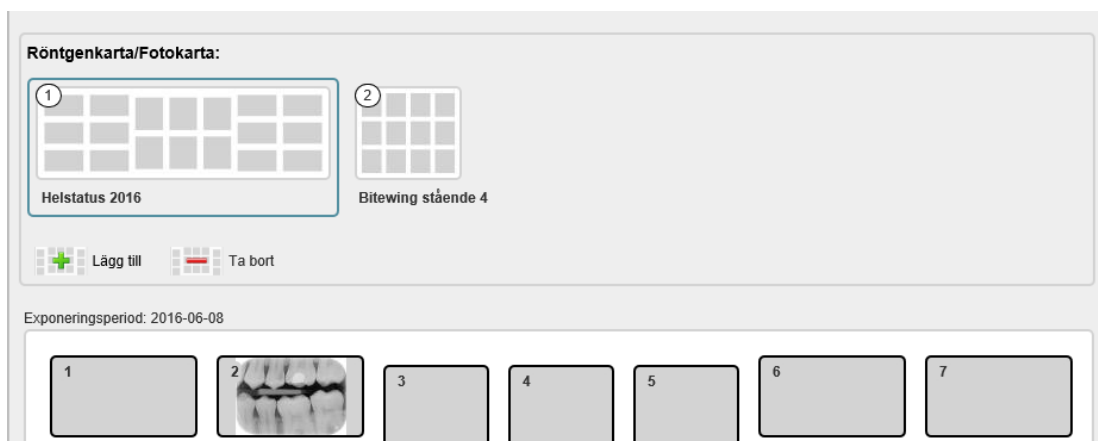
I rutan som öppnas ska man ange exponeringsdatum. Det går även att ange vilka tänder bilden visar samt skriva kommentar om bilden. Om man väljer att klicka i **Återanvänd datumet** kommer efterföljande bilder som laddas upp få samma datum som förvalt värde (men det går att ändra).




Därefter visas den uppladdade bilden i rutan på röntgenkarta/fotokarta.

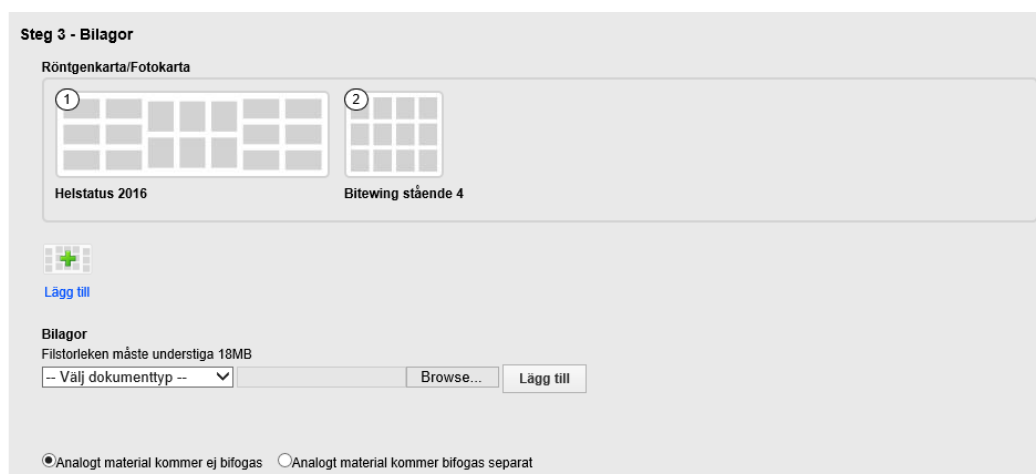


Genom att klicka på bilden med plustecknet  kan man välja att lägga till flera röntgenkartor/fotokartor. När man gjort detta kommer även dessa visas i den övre delen. Genom att klicka på dessa väljer man vilken röntgenkarta/fotokarta man vill använda/granska.



Om man klickar på bilden med det röda minustecknet  så får man möjligheten att radera den röntgenkarta/fotokarta som visas.

Efter att man stängt fönstret kommer de bifogade röntgen/fotokartorna visas i granskningsläge i huvudfönstret. Genom att klicka på röntgen/fotokartor öppnar man ett fönster med den röntgenkarta/fotokarta du klickat på i granskningsläge.



När man signerar remissen kommer endast de röntgen/fotokartor som innehåller minst en bild att sparas.