

Lathund

Remissförfarande i Tandvårdsfönster (TVF)

Specialiserad tandvård för barn- och unga vuxna

Allmän tandvård för barn och unga vuxna

Innehållsförteckning

1	Allmänt	3
2	Skapa remiss/konsultation som remittent	6
3	Skapa egenremiss	14
4	Hantera analog remiss som remissmottagare	15
5	Svara ja/nej till vårdmöjlighet för inkommen remiss som remissmottagare	20
6	Inrapportering av remissvar – remissmottagare	24
7	Fakturera utförd vård på remiss	28
8	Inrapportering av återkallad remiss – remissmottagare	32
9	Skickade remisser - remittent	35
10	Hantering av utkast	36
11	Automatiserade meddelanden	38

1 Allmänt

1.1 Allmän beskrivning

Dokumentet är en lathund gällande remissförfarandet i Tandvårdsfönster för allmän och specialiserad tandvård för barn och unga vuxna.

Det framgår av rubriken i de fall som stycket specifikt avser remittenten alternativt remissmottagaren.

Generella rubriker avser information till både remittent och remissmottagare.

Remittenten är den som skapar remisser/konsultationer i Tandvårdsfönster till specialisttandvårdsenheter.

Remissmottagare är den specialisttandvårdsenhet som patienten/vårnadshavaren i samråd med remittenten valt för aktuellt remiss. Remissmottagare kan även få remisser via sitt sistahandsansvar. Remissmottagaren hanterar remissen vidare 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 svarat ja till vårdmöjlighet för remiss.
Återsänd tackat nej	Remissmottagare har svarat nej till vårdmöjlighet för remiss.
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.
Sist. ansv. återsänd obesvarad	Remissen har hamnat hos specialisttandvårdsenhet via sistahandsansvar som ej svarat ja/nej till vårdmöjlighet.
Avslutad Sist. ansv. tackat nej	Remissen har hamnat hos specialisttandvårdsenhet via sistahandsansvar som ej kunnat erbjuda vård enligt sistahandsansvaret pga remitterad vård ej kan utföras med bibehållen odontologisk/medicinsk patientsäkerhet.
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 eller via snabbvalen.



Start

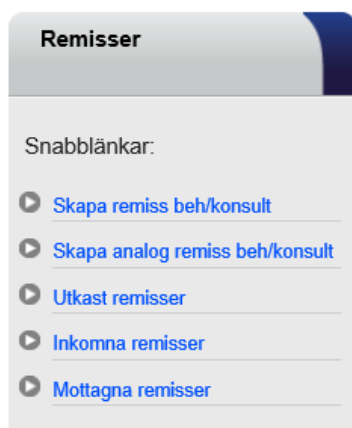
Välkommen till Enheten för tandvårdsstyrning

Tandvårdsreformen
Här kan du som vårdgivare med patienter som omfattas av

Allmän barn- och ungdomsvård
Här kan du som vårdgivare rapportera in barn- och

Skapa remiss beh/konsult
Skapa analog remiss beh/konsult
Utkast remisser
Skickade remisser
Inkomna remisser
Mottagna remisser

Toppmenyval för remisshantering



Remisser

Snabblänkar:

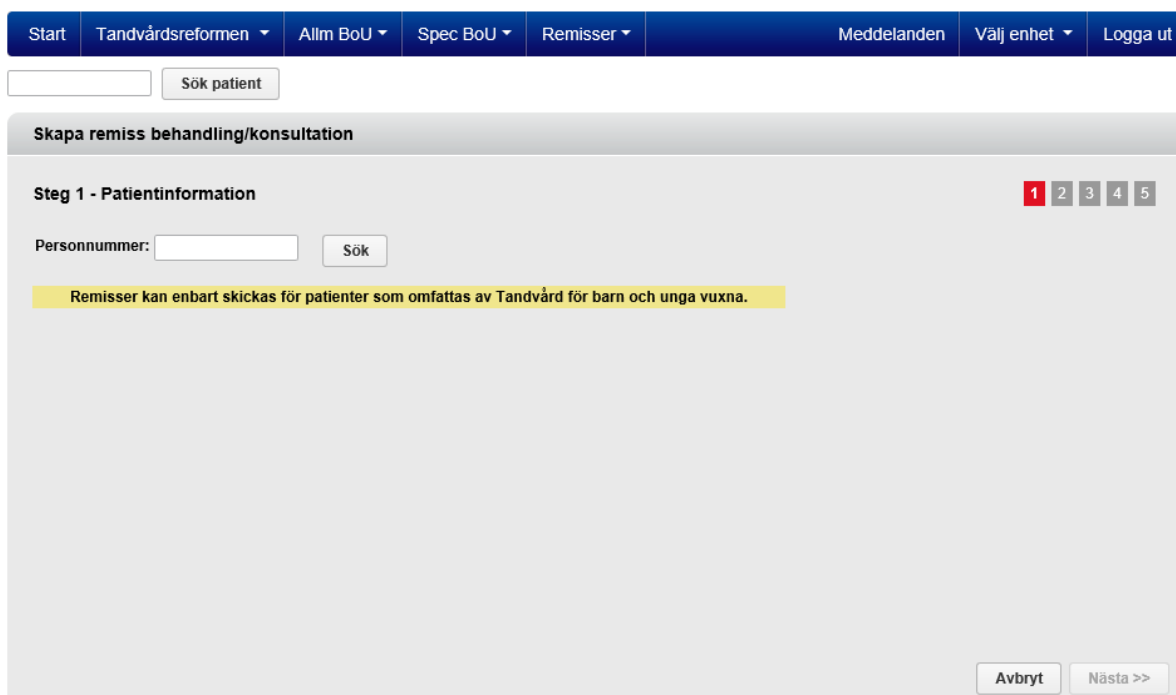
- Skapa remiss beh/konsult
- Skapa analog remiss beh/konsult
- Utkast remisser
- Inkomna remisser
- Mottagna remisser

Snabblänkar

2 Skapa remiss/konsultation 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 or consultation. 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

Personnummer:

Namn:

Gatuadress:

Postnr:

Ort:

Telefon 1:

Telefon 2:

E-post (vårdnadshavare):

Listad Allm BoU:

Vårdnadshavare med annan adress än patient

Steg 1 - Patientinformation

Patientinformation.

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

2.3 Steg 2 - Fyll i remissinformation

Skapa en remiss genom att fylla i nedanstående fält. Samtliga fält utom **Övrigt** är obligatoriska att fylla i. Tänk på att vårdvalet ska göras i samråd med patienten eller dess vårdnadshavare.

Steg 2 - Remiss

Disciplin/Behandling
-- Välj disciplin --

Remiss till:
-- Välj enhet --

Prioritet Konsultation
-- Välj prioritet --

Anamnes och status

Planerad terapi/påbörjad behandling

Preliminär diagnos

Frågeställning

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

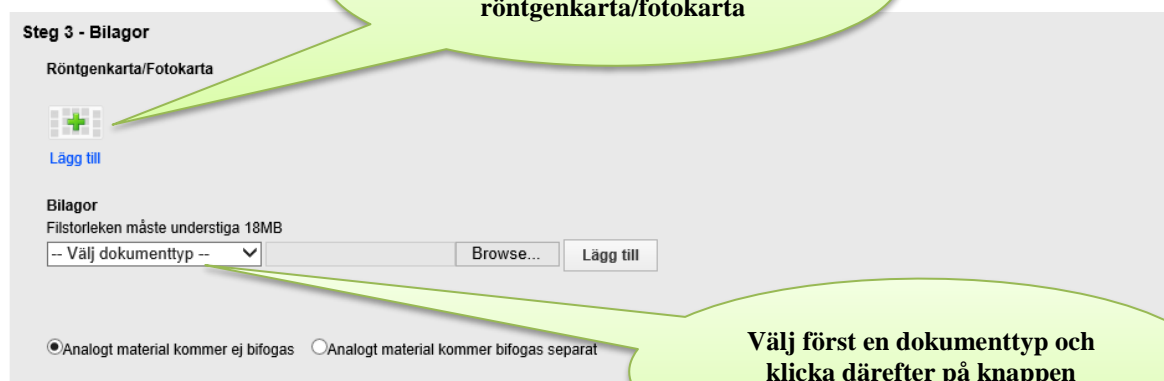
Jag försäkrar att samråd med patient finns

Spara utkast Avbryt Nästa >>

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 digitala bilagor, röntgenbilder och foton. Röntgenbilder och foton läggs upp genom att lägga till en röntgenkarta/fotokarta, övriga filer läggs till genom att välja vilken dokumenttyp det är och välja vilken fil man vill ladda upp.



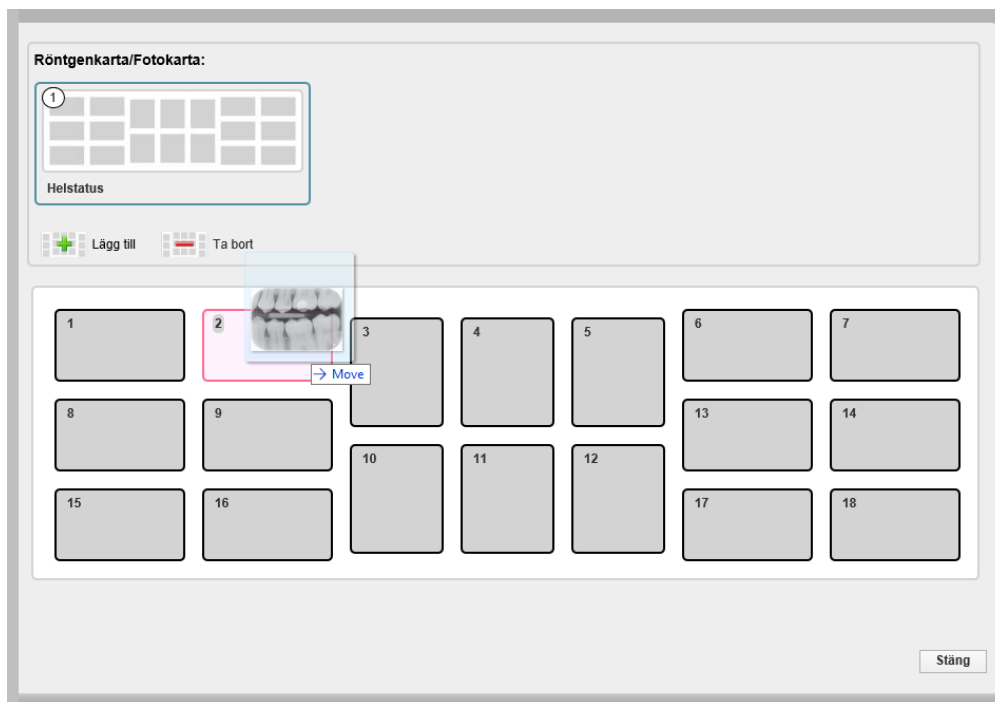
Bilagor.

Om analogt material kommer att skickas till remissmottagare väljer man "Analogt material kommer bifogas separat". Tänk på att det på allt insänt analogt material tydligt skall framgå patientens namn och personnr, Tandvårdsfönsters remiss-id samt remissavsändare.

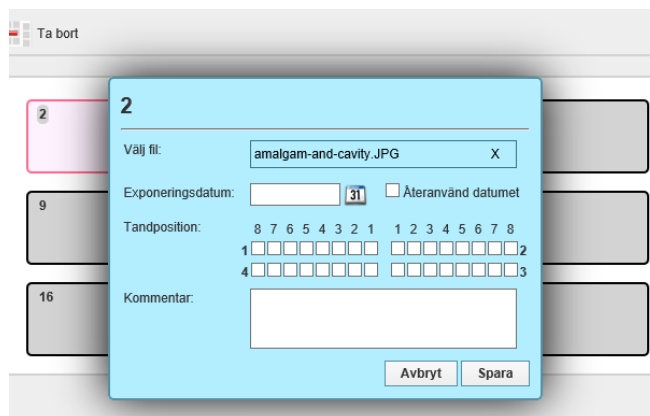
När man klickat på bilden med ett plustecken öppnas nedanstående fönster där man kan välja vilken röntgenkarta/fotokarta som ska användas.



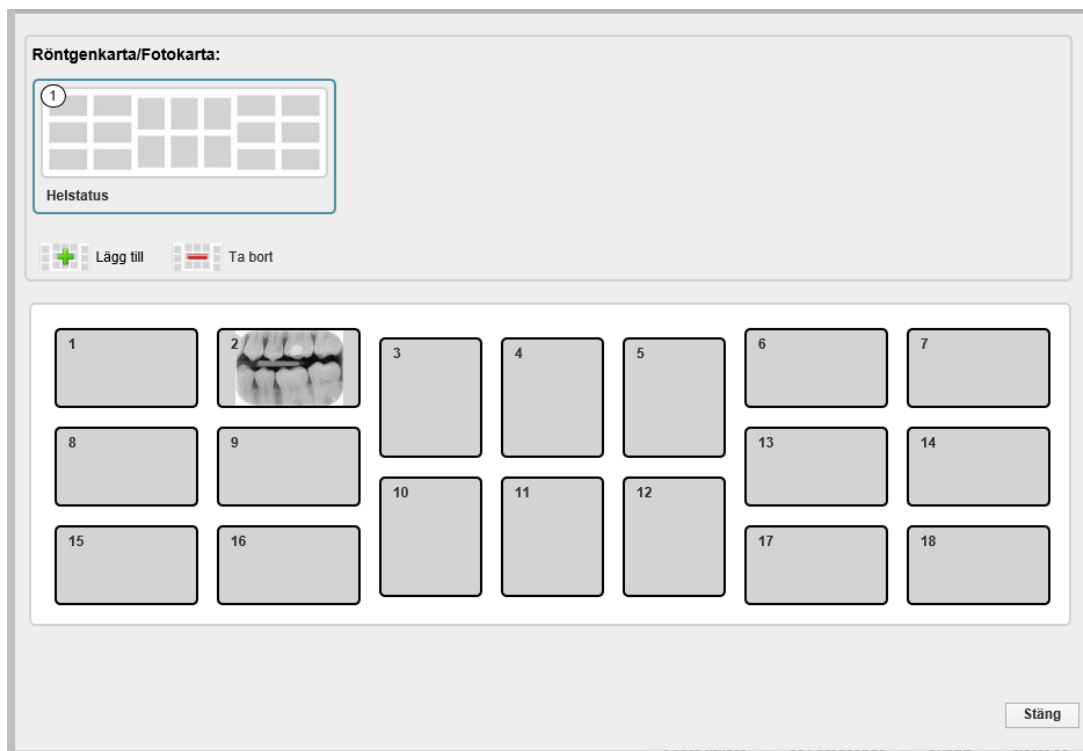
När man valt röntgenkarta/fotokarta kan man antingen (som bilden nedan visar) dra en bild till rutan där man vill infoga den. Man kan också klicka på önskad ruta och därefter bläddra fram önskad bild från valfri lagringsyta (t ex eget bildmaterial) att bifoga.




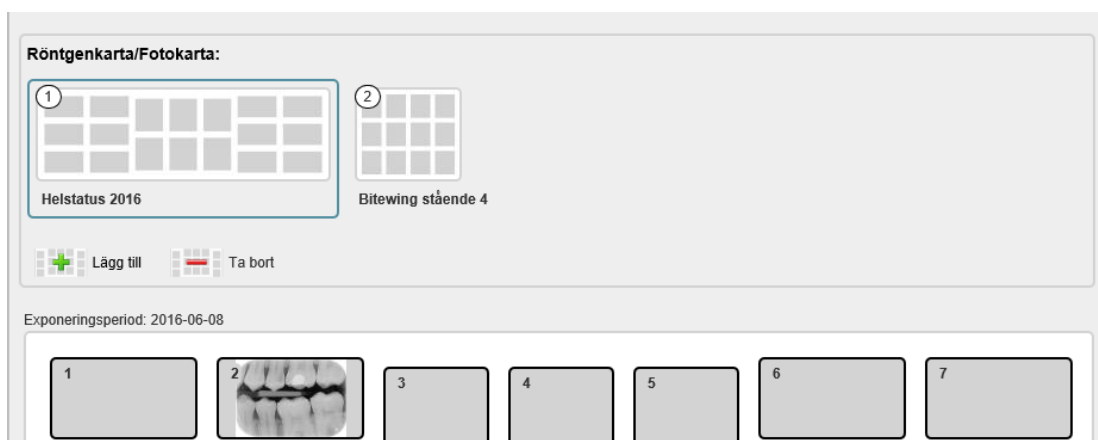
I rutan som öppnas ska man ange exponeringsdatum. Det går även att ange vilka tänder bilden visar samt skriva kommentar om bilden. Om man väljer att klicka i **Återanvänd datumet** kommer efterföljande bilder som laddas upp få samma datum som förvalt värde (men det går att ändra).




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

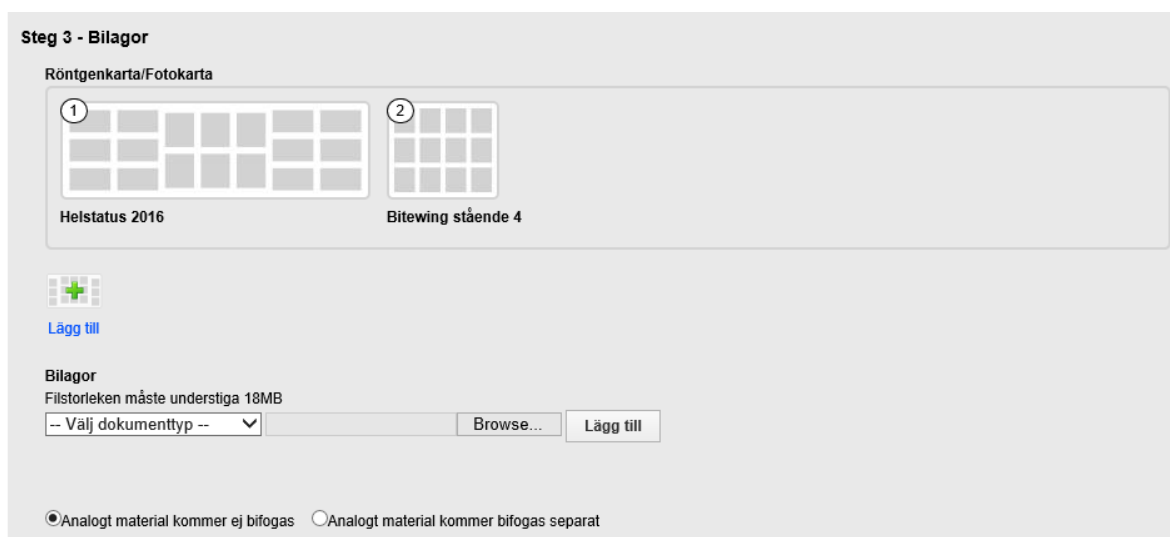


Genom att klicka på bilden med plustecknet  kan man välja att lägga till flera röntgenkartor/fotokartor. När man gjort detta kommer även dessa visas i den övre delen. Genom att klicka på dessa väljer man vilken röntgenkarta/fotokarta man vill använda/granska.



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.



Steg 3 - Bilagor

Röntgenkarta/Fotokarta

1 Helstatus 2016 2 Bitewing stående 4

+
Lägg till

Bilagor
Filstorleken måste understiga 18MB

-- Valj dokumenttyp -- Browse... Lägg till

Analogt material kommer ej bifogas Analogt material kommer bifogas separat

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

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.

Bekräftelse av inrapporterad remiss

Personnummer	08110111-8338
Namn	Stavns, Tove
Adress	Skåne Län, 201 80 Malmö, S-201 80 Malmö, SE
Postadress	SE-201 80 Malmö, SE
Remiss-id	2015-001056

 [Ladda ner remiss som pdf](#)

Bekräftelsemeddelande.

3 Skapa egenremiss

Du skapar en egenremiss genom att följa det flödet som finns under punkt 2 – *Skapa remiss/konsultation som remittent*. Notera att när du skapar en egenremiss måste du ange din egen enhet i fältet **Remiss till:**

4 Hantera analog remiss som remissmottagare

Denna funktion används när en remiss kommer utanför Tandvårdsfönster till specialisttandvårdsenheten och ska läggas in i Tandvårdsfönster för fortsatt hantering.

4.1 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.

Skapa analog remiss behandling/konsultation

1 2 3 4 5

Personnummer:

Namn:

Gatuadress:

Postnr:

Ort:

Telefon 1:

Telefon 2:

E-post (vårdnadshavare):

Listad Allm BoU:

Vårdnadshavare med annan adress än patient

Namn:

Adress:

Postnr:

Stad:

Telefonnr:

Steg 1 - Patientinformation

Sök patient.

4.2 Steg 1b - Komplettera med eventuella kontaktuppgifter

Skapa analog remiss behandling/konsultation

Personnummer:

Namn:

Gatuadress:

Postnr:

Ort:

Telefonr 1:

Telefonr 2:

E-post (vårdnadshavares):

Listad Allm BoU:

Vårdnadshavare med annan adress än patient

Namn:

Adress:

Postnr:

Stad:

Telefonnr:

1 2 3 4 5

Steg 1 - Patientinformation

Patientinformation.

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

4.3 Steg 2 - Komplettera med eventuella kontaktuppgifter

Disciplin/Behandling och Prioritet/Konsultation är obligatoriska att fylla i.

Steg 2 - Remiss

Disciplin/Behandling
Pedodonti

Prioritet Konsultation
Remiss

Anamnes och status
Se bilaga

Planerad terapi/påbörjad behandling
Se bilaga

Preliminär diagnos
Se bilaga

Frågeställning
Se bilaga

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

Jag försäkrar att samråd med patient finns

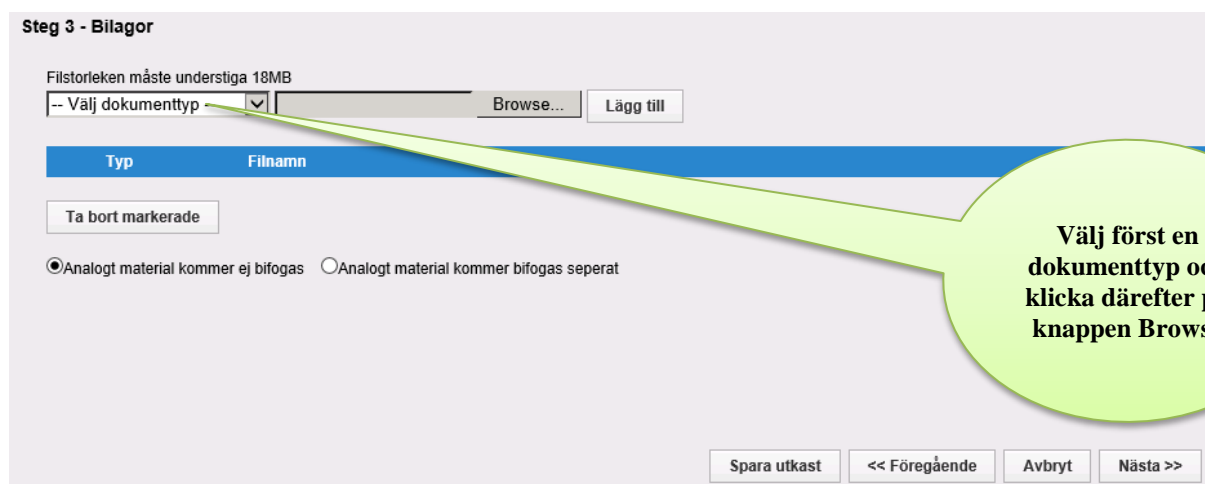
Spara utkast Avbryt Nästa >>

Hantera analog remiss.

4.4 Steg 3 - Bilagor

För att en analog remiss skall kunna hanteras i Tandvårdsfönster måste den analoga remissen skannas och bifogas som en bilaga i PDF-format. Den analoga remissen ska läggas upp som dokumenttypen *Annan remiss/Remissvar*.

Om det finns bilagor till den analoga remissen bifogas även dessa här under aktuell dokumenttyp.



Steg 3 - Bilagor

Filstorleken måste understiga 18MB

-- Välj dokumenttyp

Typ	Filnamn
-----	---------

Analogt material kommer ej bifogas Analogt material kommer bifogas separat

Välj först en dokumenttyp och klicka därefter på knappen Browse

Bilagor.

4.5 Steg 4 - Granska inmatad information

I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

4.6 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.

Bekräftelse av inrapporterad remiss

Personnummer	0211071111111111
Namn	Anders Andersson
Adress	Skåne län, 201 20 Malmö
Postadress	201 20 Malmö
Remiss-id	2015-001056

 [Ladda ner remiss som pdf](#)

Bekräftelse.

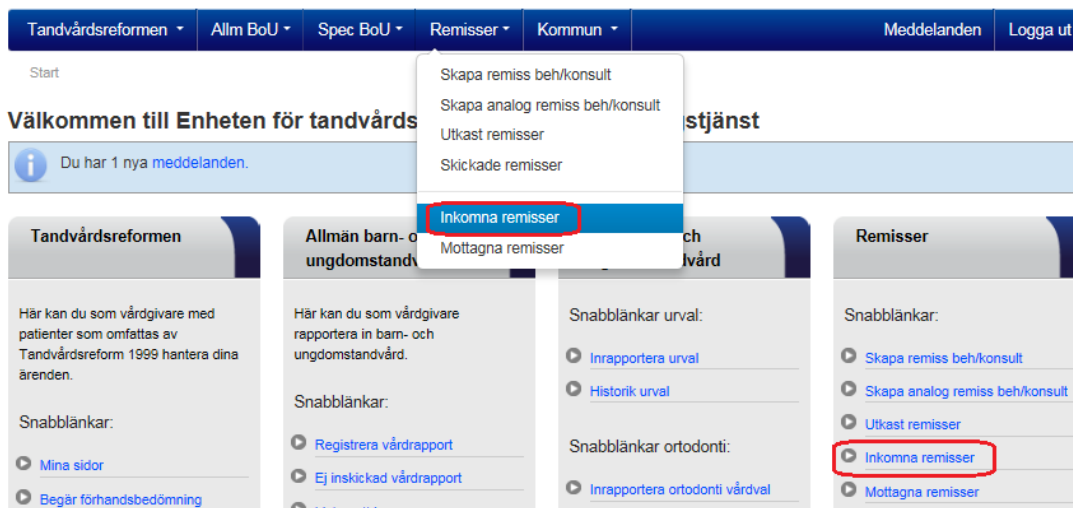
5 Svara ja/nej till vårdmöjlighet för inkomna remiss som remissmottagare

5.1 Steg 1 – välj remiss att svara på

Du måste som remissmottagare svara på alla till enheten inkomna remisser. Detta gäller för inkomna:

- externa remisser
- egenremisser
- analoga remisser inlagda i Tandvårdsfönster.

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



The screenshot shows the web application interface for the dental care unit. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Tandvårdsreformen', 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', and 'Kommun'. The 'Remisser' tab is selected. Below the navigation bar, there is a header area with the text 'Välkommen till Enheten för tandvårds... stjänst'. A notification bar indicates 'Du har 1 nya meddelanden.'. The main content area is divided into several sections: 'Tandvårdsreformen', 'Allmän barn- och ungdomstandvård', 'Snabblänkar urval:', 'Snabblänkar ortodonti:', and 'Remisser'. The 'Remisser' section contains a list of links: 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Inkomna remisser', and 'Mottagna remisser'. The 'Inkomna remisser' link is highlighted with a red box. Additionally, a dropdown menu is open over the 'Remisser' section, showing the same options, with 'Inkomna remisser' also highlighted with a red box.

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

LATHUND



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

Datum: 2019-01-01
Remissförfarande TVF
Version 1.9

21 (38)

Sök sedan fram inkomna remisser och klicka på **Svara** (längst till höger på raden) för aktuell remiss.

Svara ja/nej till vårdmöjlighet för inkommen remiss

Personnr <input type="text"/>	Typ -- Välj typ -- ▾	Disciplin/Behandling -- Välj disciplin -- ▾
Remiss-id <input type="text"/>		
Datum from - tom <input type="text"/> - <input type="text"/>	Prioritet -- Välj prioritet -- ▾	

Remiss-id	Prioritet	Inkommen	Typ	Remittent	Personnr	Namn		
2015-001051	-	2015-04-30	Allmän	0716-884287	08110111-8338	Skane / Tand	Hämta som PDF	Svara

* = remiss med sistahandsansvar

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 1 poster

5.2 Steg 2 – inrapportera svar om vård kan erbjudas

Ni skall nu rapportera om ni kan erbjuda vård eller ej. Detta gör ni i nedre delen av bilden. Om man väljer **Kan erbjuda vård** finns möjlighet för remissmottagaren att omprioritera remissen.

Svara ja/nej till vårdmöjlighet för inkommen remiss - 2015-001055

Remissinformation		Patientinformation	
Remiss-id	2015-001055	Personnummer	201501152224
Remisstyp	Remiss	Namn	THOMAS
Disciplin/Behandling	Pedodonti	Adress	KLIPPELÅRSGATAN 10
Status	Inkommen	Postadress	201 32-000000000000
Skapad av (remittent)	Svein Thomassen / 1715-000010000000	Listad Allm BoU	1715-000010000000
Remittentens prioritet	Prioriterad remiss	Telefonnummer 1	
Remissmottagare	Svein Thomassen / 1715-000010000000	Telefonnummer 2	
Sistahandsansvar	Nej	E-post	
Reg datum	2015-04-30		

Anamnes och status


Planerad terapi/påbörjad behandling

Preliminär diagnos

Frågeställning

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

Bilagor

 [Ladda ner remiss som pdf](#)

Kan erbjuda vård Kan inte erbjuda vård

Specialisttandvårdsenhetens prioritet
Prioriterad remiss

Välj vårdmöjlighet här

Om man väljer **Kan inte erbjuda vård** visas nedanstående där orsak ska anges. Möjlighet att komplettera ditt beslut finns också via fältet **Kompletterande text**.

Kan erbjuda vård Kan inte erbjuda vård

Orsak till att vård inte kan erbjudas
--Valj orsak--

Kompletterande text

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.

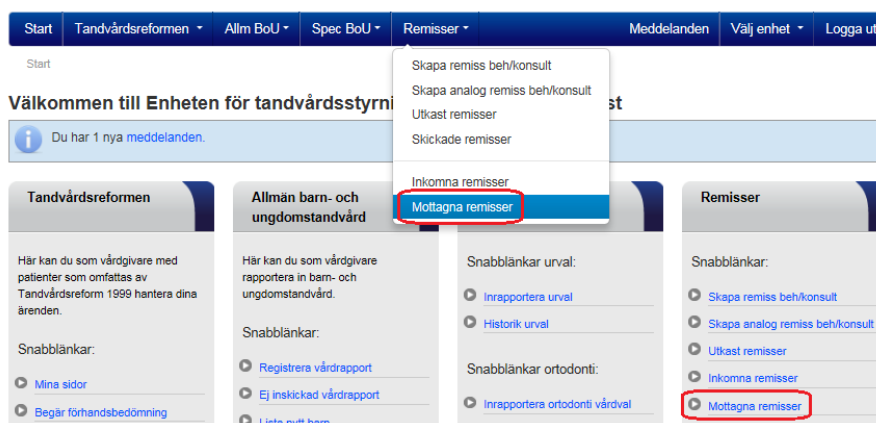
Signerade remisser där man erbjudit vård återfinns därefter under menyalternativet ”Mottagna remisser”.

Signerade remisser där man inte kunnat erbjuda vård återsänds till remittent.

6 Inrapportering av remissvar – remissmottagare

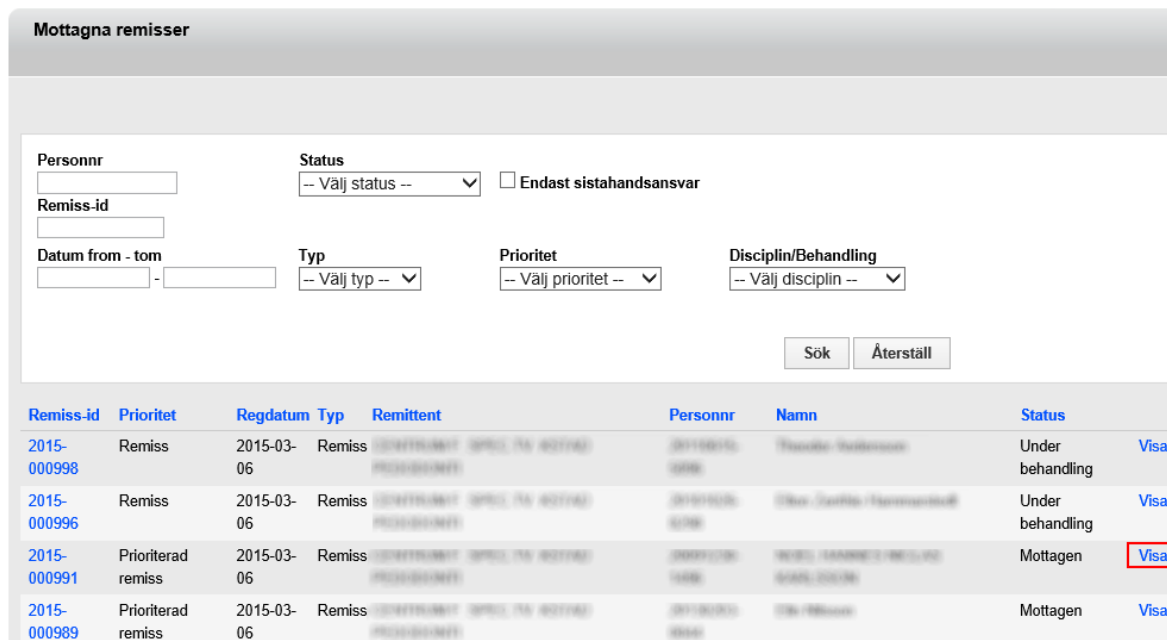
6.1 Steg 1 – välj remiss att inrapportera på

För att inrapportera remissvar välj menyalternativet ”Mottagna remisser”.



The screenshot shows the top navigation bar with 'Remisser' selected. A dropdown menu is open, 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 main content area shows various sections like 'Tandvårdsreformen', 'Allmän barn- och ungdomsvård', and 'Remisser', each with a 'Snabblänkar' section. The 'Mottagna remisser' link in the 'Remisser' section is also highlighted with a red box.

Sök sedan fram aktuell remiss och klicka på ”Visa”



The screenshot shows the 'Mottagna remisser' search interface. It includes search filters for 'Personnr', 'Remiss-id', 'Datum from - tom', 'Status', 'Typ', 'Prioritet', and 'Disciplin/Behandling'. There are 'Sök' and 'Återställ' buttons. Below the filters is a table of search results.

Remiss-id	Prioritet	Regdatum	Typ	Remittent	Personnr	Namn	Status	Visa
2015-000998	Remiss	2015-03-06	Remiss	CENTRUMET APRIL TÅ BOTTAL HÖGSKOLAN	20110415 1000	Therese Westberg	Under behandling	Visa
2015-000996	Remiss	2015-03-06	Remiss	CENTRUMET APRIL TÅ BOTTAL HÖGSKOLAN	20110415 1000	Olav Gustafsson	Under behandling	Visa
2015-000991	Prioriterad remiss	2015-03-06	Remiss	CENTRUMET APRIL TÅ BOTTAL HÖGSKOLAN	20110415 1000	NOEL SANDELIN KARL LINDA	Mottagen	Visa
2015-000989	Prioriterad remiss	2015-03-06	Remiss	CENTRUMET APRIL TÅ BOTTAL HÖGSKOLAN	20110415 1000	Olav Gustafsson	Mottagen	Visa

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

Remiss - 2015-000989, Patient - 011-01000-0000, 23år - Kvinna

Remissinformation	Patientinformation
Remiss-id: 2015-000989	Personnummer: 011010000000
Remisstyp: Remiss	Namn: 011-010000
Disciplin/Behandling: Pedodonti	Adress: 011-010000 011-010000 011-010000
Status: Mottagen	Postadress: 011-010000
Skapad av (remittent): Linda/BoU / 011-010000 011-010000 011-010000	Listad Allm BoU: 011-010000
Remittentens prioritet: Prioriterad remiss	Telefonnummer 1: 011-010000
Remissmottagare: 011-010000 011-010000 011-010000	Telefonnummer 2:
Remissmottagarens prioritet: Prioriterad remiss	E-post:
Sistahandsansvar: Nej	
Reg datum: 2015-03-06	

Anamnes och status

Planerad terapi/påbörjad behandling

Preliminär diagnos


Frågeställning

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

Bilagor

Historik

Registrering

 [Ladda ner remiss som pdf](#)

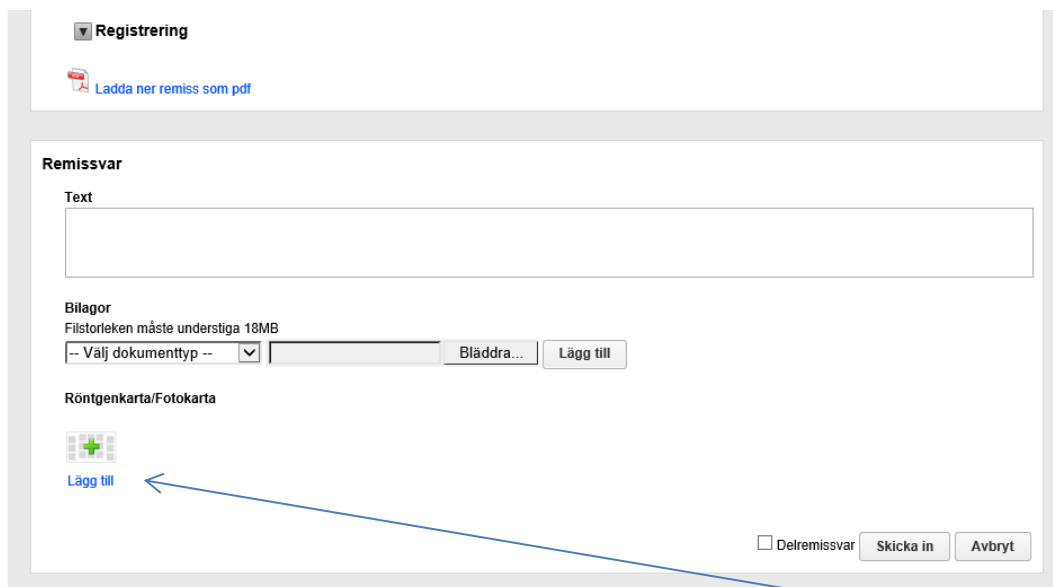
Tillbaka Återkallad remiss Fakturera **Remissvar**

6.2 Steg 2 – inrapportera remissvar

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

Det är alltid möjligt att ange ett delremissvar när behov föreligger.

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.




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 bilagor och röntgen/fotokartor avsnitt **2.4 - Steg 3 - Bilagor**.

6.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget ska ifylld information granskas innan signering.

Registrering

 [Ladda ner remiss som pdf](#)

Remissvar

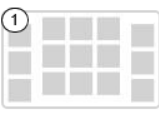
Text

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Bilagor

Typ	Filnamn
Läkarintyg	Läkarintyg.pdf

Röntgenkarta/Fotokarta

1 

Fotokarta 2016 - 2016

Preliminärt remissvar

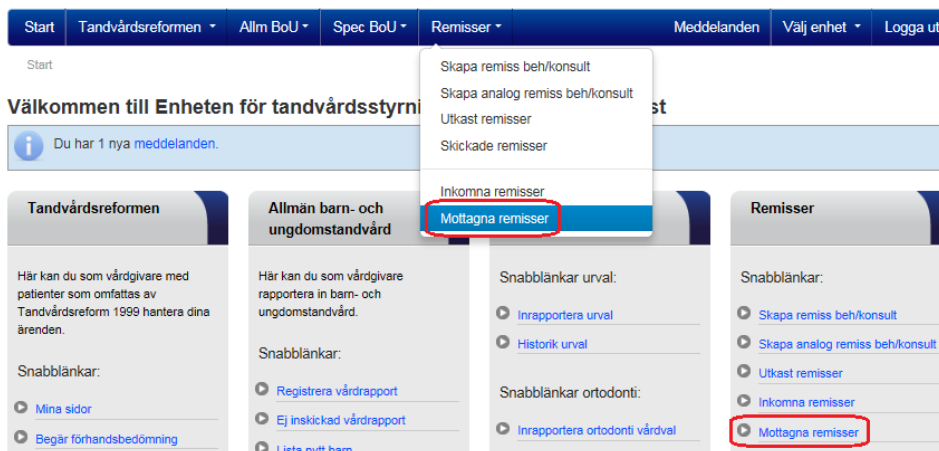
6.4 Steg 4 - Signera och skicka in

Efter signering visas en bekräftelse.

7 Fakturera utförd vård på remiss

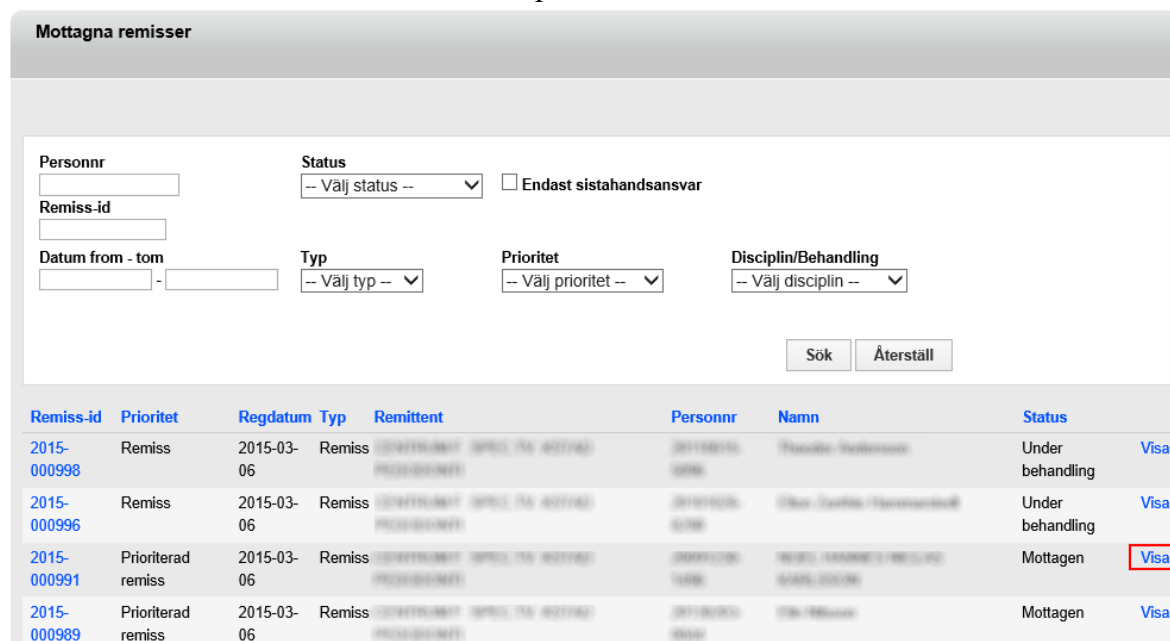
7.1 Steg 1 – välj remiss att fakturera

För att fakturera utförd vård välj menyalternativet ”Mottagna remisser”.



The screenshot shows the main navigation bar with 'Remisser' selected. A dropdown menu is open, 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' sidebar also has 'Mottagna remisser' selected and highlighted with a red box.

Sök sedan fram aktuell remiss och klicka på ”Visa”



The screenshot shows the 'Mottagna remisser' search interface. It includes search filters for Personnr, Remiss-id, Datum from - tom, Status, Typ, Prioritet, and Disciplin/Behandling. Below the filters are 'Sök' and 'Återställ' buttons. The results table below shows four rows of remiss data.

Remiss-id	Prioritet	Regdatum	Typ	Remittent	Personnr	Namn	Status	Visa
2015-000998	Remiss	2015-03-06	Remiss	OROTODONTI (SPES. TÅ. BOTTÅ.) (PROG:00000001)	20110015	Therese Svendsen	Under behandling	Visa
2015-000996	Remiss	2015-03-06	Remiss	OROTODONTI (SPES. TÅ. BOTTÅ.) (PROG:00000001)	20110016	Ellen Cecilia Hansson	Under behandling	Visa
2015-000991	Prioriterad remiss	2015-03-06	Remiss	OROTODONTI (SPES. TÅ. BOTTÅ.) (PROG:00000001)	20110018	WELI HANNEK MELLER	Mottagen	Visa
2015-000989	Prioriterad remiss	2015-03-06	Remiss	OROTODONTI (SPES. TÅ. BOTTÅ.) (PROG:00000001)	20110017	Örn-Mikael	Mottagen	Visa

Klicka på knappen **Fakturera**.

Remiss - 2015-000989, Patient - 001-000000-0000, 2015-03-06

Remissinformation	Patientinformation
Remiss-id: 2015-000989	Personnummer: 001-000000-0000
Remisstyp: Remiss	Namn: 001-000000
Disciplin/Behandling: Pedodonti	Adress: 001-000000-0000-0000
Status: Mottagen	Postadress: 001-000000
Skapad av (remittent): Linda/BoU / 001-000000-0000-0000	Listad Allm BoU: 001-000000
Remittentens prioritet: Prioriterad remiss	Telefonnummer 1: 001-000000
Remissmottagare: 001-000000-0000-0000	Telefonnummer 2:
Remissmottagarens prioritet: Prioriterad remiss	E-post:
Sistahandsansvar: Nej	
Reg datum: 2015-03-06	

Anamnes och status

Planerad terapi/påbörjad behandling

Preliminär diagnos


Frågeställning

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

Bilagor

Historik

Registrering

 [Ladda ner remiss som pdf](#)

Steg 2 – Skapande av faktura

Fyll i faktureringsuppgifter.

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
<input type="text"/>	<input type="text" value="-- Välj behandlare --"/>	<input type="text"/>

Antal/Min	Pris/behandling	
<input type="text"/>	<input type="text"/> kr	<input type="button" value="Lägg till"/>

Summa:

Bilagor

Bifoga dokument
Filstorleken måste understiga 18MB

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 som motsvarar datumet då behandlingen 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.
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.
Tand/Käke	Detta fält visas och öppnas för inmatning för de åtgärder som är knutna till en tand eller käke.

Obs!

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

7.2 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget ska ifylld information granskas innan signering.

7.3 Steg 4 - Signera och skicka

Efter signering visas en bekräftelse.

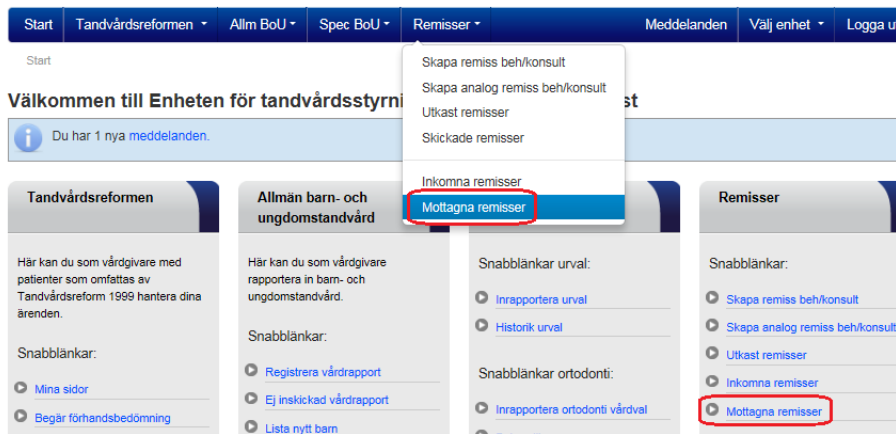
Efter signering av faktura för utförd vård på en remiss som har status ”Mottagen” kommer remissens status automatiskt ändras till ”Under behandling”.

8 Inrapportering av återkallad remiss – remissmottagare

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

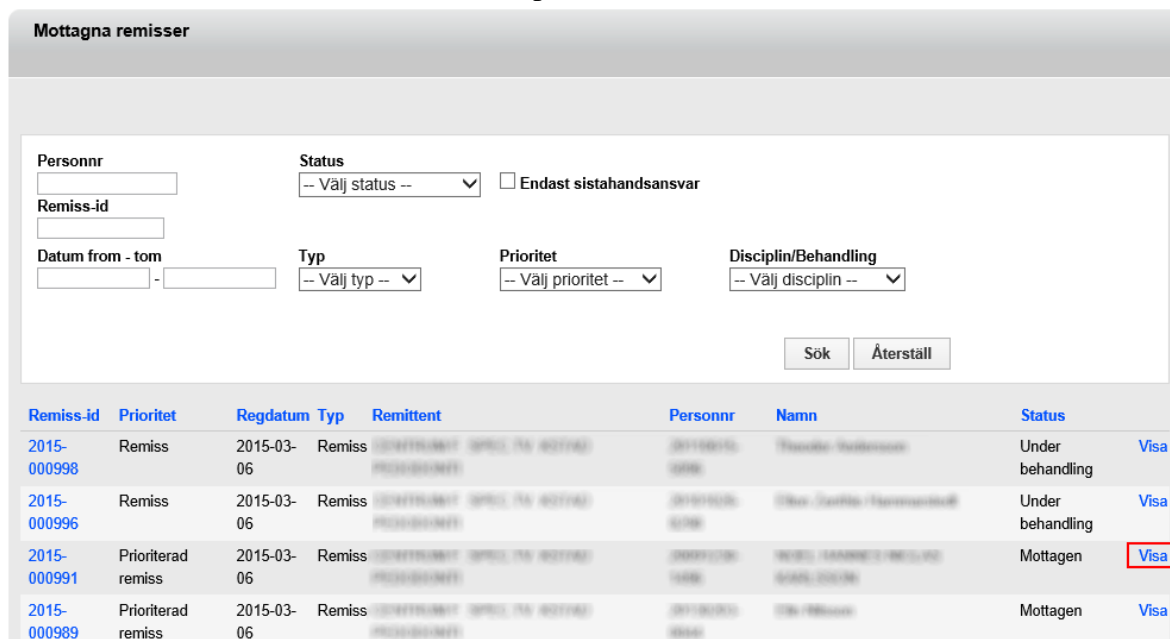
8.1 Steg 1 – välj remiss att inrapportera som återkallad

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



The screenshot shows the application's main menu. The 'Remisser' menu is open, and 'Mottagna remisser' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Skickade remisser', and 'Inkomna remisser'. In the 'Remisser' sidebar on the right, 'Mottagna remisser' is also highlighted with a red box.

Sök sedan fram aktuell remiss och klicka på **Visa**.



The screenshot shows the 'Mottagna remisser' search interface. It includes search filters for Personnr, Remiss-id, Datum from - tom, Status, Typ, Prioritet, and Disciplin/Behandling. There are 'Sök' and 'Återställ' buttons. Below the filters is a table of search results.

Remiss-id	Prioritet	Regdatum	Typ	Remittent	Personnr	Namn	Status	Visa
2015-000998	Remiss	2015-03-06	Remiss	...	...	...	Under behandling	Visa
2015-000996	Remiss	2015-03-06	Remiss	...	...	...	Under behandling	Visa
2015-000991	Prioriterad remiss	2015-03-06	Remiss	...	...	...	Mottagen	Visa
2015-000989	Prioriterad remiss	2015-03-06	Remiss	...	...	...	Mottagen	Visa

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

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

LATHUND

Datum:2019-01-01
Remissförfarande TVF
Version 1.9



33 (38)

Klicka på knappen **Återkallad remiss**.

Remiss - 2015-000989, Patient - 011-01000-0000, 2104-000000

Remissinformation	Patientinformation
Remiss-id: 2015-000989	Personnummer: 01101000000000
Remisstyp: Remiss	Namn: 010-000000
Disciplin/Behandling: Pedodonti	Adress: 000 0000 0000000000 000000
Status: Mottagen	Postadress: 000 00 000000
Skapad av (remittent): Linda/Bole / 0000000000 000000 000000 0000000000	Listad Allm BoU: 011-0000000000
Remittentens prioritet: Prioriterad remiss	Telefonnummer 1: 0000000000
Remissmottagare: 0000000000 000000 000000 0000000000	Telefonnummer 2:
Remissmottagarens prioritet: Prioriterad remiss	E-post:
Sistahandsansvar: Nej	
Reg datum: 2015-03-06	

Anamnes och status

Planerad terapi/påbörjad behandling

Preliminär diagnos

Frågeställning

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

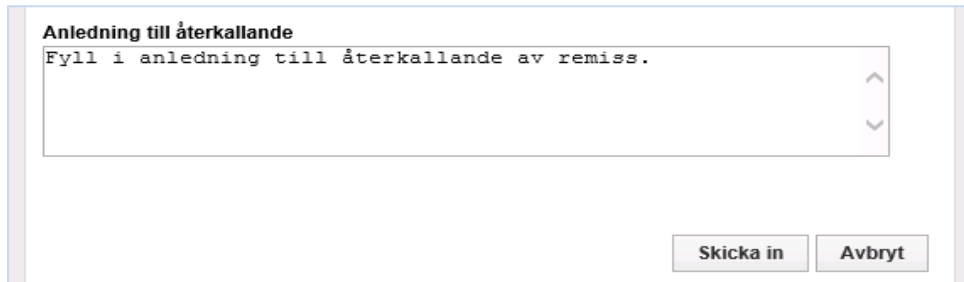
Bilagor

Historik

Registrering

[Ladda ner remiss som pdf](#)

8.2 Steg 2 – Registrera anledning till återkallande



The screenshot shows a web form titled "Anledning till återkallande". Inside the form, there is a text input field with the placeholder text "Fyll i anledning till återkallande av remiss." and a vertical scrollbar on the right side. Below the input field, there are two buttons: "Skicka in" and "Avbryt".

8.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget ska ifylld information granskas innan signering.

8.4 Steg 4 - Signera och skicka

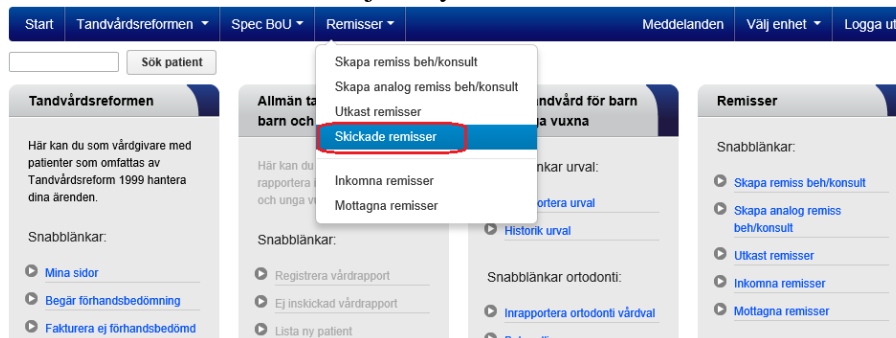
Efter signering visas en bekräftelse.

8.5 Steg 5 - Remissvar

Om remissen varit föremål för vård ska remissvar skrivas, se mer avsnitt **6.2 - Steg 2 – inrapportera remissvar**.

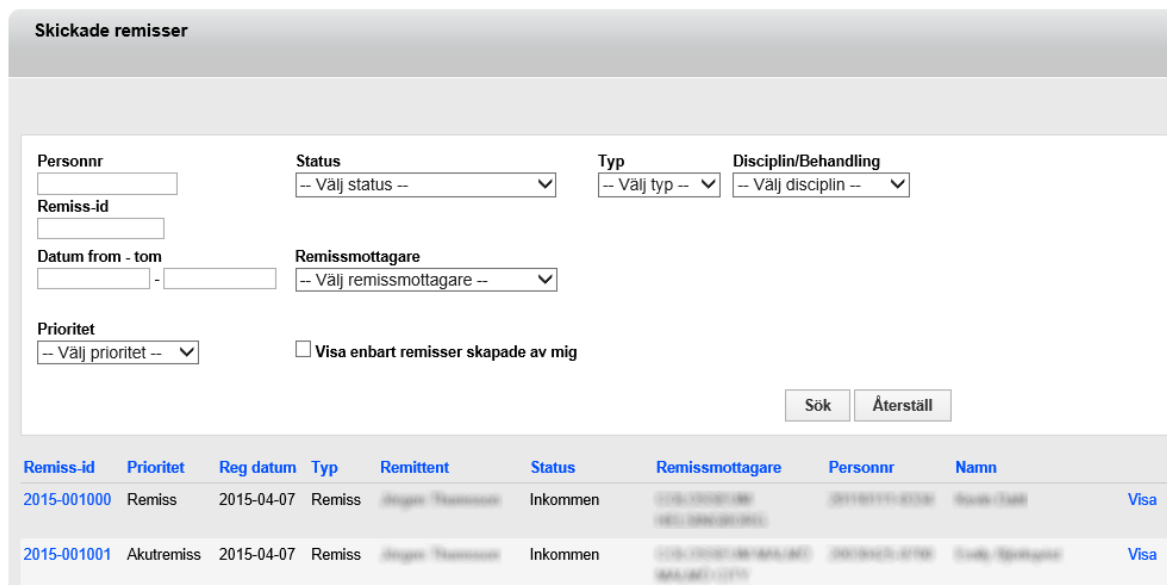
9 Skickade remisser - remittent

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



The screenshot shows the top navigation bar with 'Remisser' selected. A dropdown menu is open, listing options: 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Skickade remisser' (highlighted with a red box), 'Inkomna remisser', and 'Mottagna remisser'. The main content area shows various tabs and panels, including 'Tandvårdsreformen', 'Allmän tandvård för barn och vuxna', and 'Remisser'.

Sök sedan fram aktuell remiss och klicka på **Visa**.



The screenshot shows the 'Skickade remisser' search interface. It includes search filters for Personnr, Remiss-id, Datum from - tom, Prioritet, Status, Typ, Disciplin/Behandling, and Remissmottagare. There is a checkbox for 'Visa enbart remisser skapade av mig' and buttons for 'Sök' and 'Återställ'. Below the filters is a table of search results.

Remiss-id	Prioritet	Reg datum	Typ	Remittent	Status	Remissmottagare	Personnr	Namn	Visa
2015-001000	Remiss	2015-04-07	Remiss	Jörgen Thomsen	Inkommen	019-10001000	20150407-0100	Stavik, Johan	Visa
2015-001001	Akuremiss	2015-04-07	Remiss	Jörgen Thomsen	Inkommen	019-10001001	20150407-0100	Stavik, Johan	Visa

Skickade remisser.

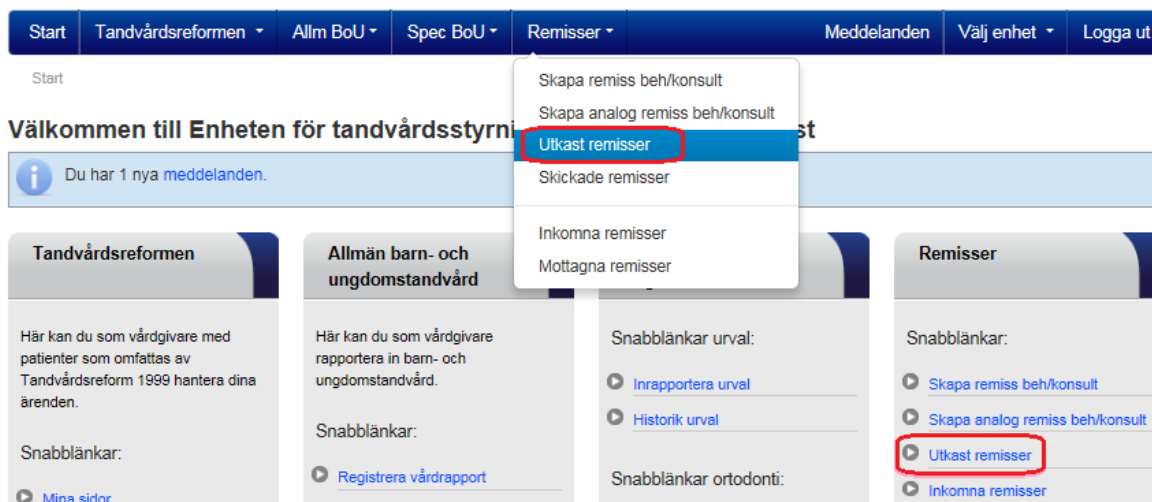
10 Hantering av utkast

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**.

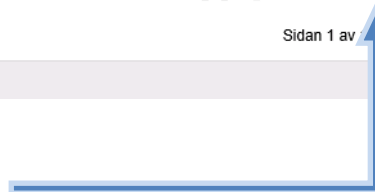


Remiss-id	Prioritet	Regdatum	Typ	Skapad av	Personnr	Namn		
2014-000113	Akutremiss	2014-02-14 10:19:55	Remiss	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Återuppta	Ta bort
2014-000115	Akutremiss	2014-02-14 14:33:54	Remiss	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Återuppta	Ta bort
2014-000116	Akutremiss	2014-02-14 14:51:35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



11 Automatiserade meddelanden

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

Remisshandling	Mottagare av meddelande
Inkommen	Remissmottagare
Mottagen	Remittent
Återsänd tackat nej	Remittent
Återsänd obesvarad	Remissmottagare, remittent
Avslutad	Remittent
Återkallad	Remittent
Sist. ansv. återsänd obesvarad	Remissmottagare, remittent
Avslutad Sist. ansv. tackat nej	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.

Meddelanden	
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