

Lathund

Ortodonti i Tandvårdsfönster (TVF)

Specialiserad tandvård för barn och unga vuxna

Allmän tandvård för barn och unga vuxna

1 Innehållsförteckning

1	Innehållsförteckning	2
2	Allmänt	3
3	Inrapportera urval – specialistbehörig tandläkare inom ortodonti.....	7
4	Inrapportera ortodonti vårdval	10
5	Inrapportera överenskommen terapiplan	11
6	Inrapportera behandling start.....	15
7	Inrapportering av behandling avslut	18
8	Inrapportering avbruten behandling	23
9	Fakturering av ortodonti inom spec. tandvård för barn och unga vuxna	26
10	Fakturering av ortodonti inom allm. tandvård för barn och unga vuxna	30

2 Allmänt

2.1 Allmän beskrivning

Dokumentet är en lathund gällande ortodonti i Tandvårdsfönster för Allmän och Specialiserad tandvård för barn och unga vuxna.

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

Tänk på att använda rätt certifikat och kod vid signering.

2.2 Status

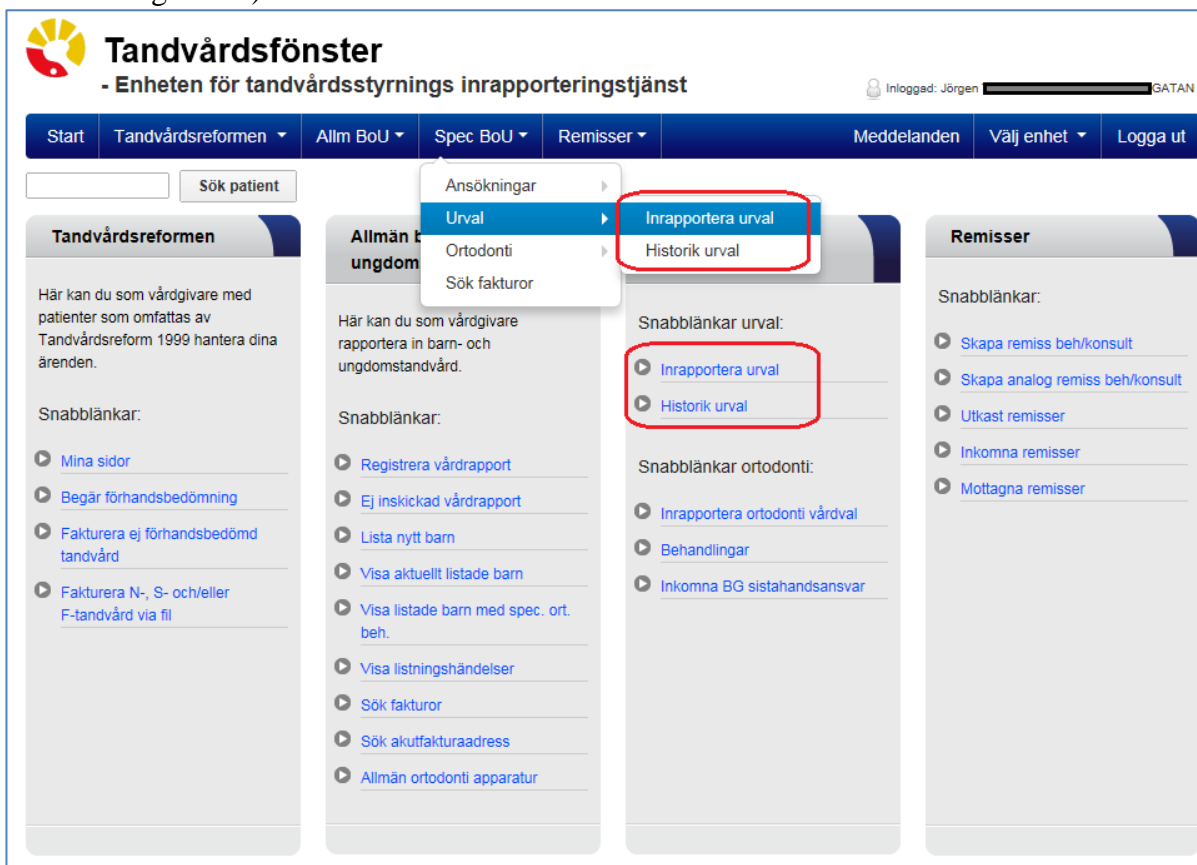
Behandlingar kan befina sig i olika skeden, och deras status ändras beroende på vilket skede dessa befinner sig i. En förklaring till vad dessa innebär följer nedan.

Status	Beskrivning
Avbruten	Behandlingen är avbruten.
Avregistrerad	Betalningsgarantin är avregistrerad.
Beh. avslut inrapporterad	Behandlingen är rapporterad som avslutad.
Terapiplan inrapporterad	Terapiplan är rapporterad som överenskommen/icke överenskommen.
Beh. start inrapporterad	Behandlingen är rapporterad som startad.
BG Vårdval	Vårdval för betalningsgarantin är registrerad.
BG Vårdval Sistahandsansvar	Vårdval för betalningsgarantin är registrerad som sistahandsansvar.
BG utfärdad	Betalningsgaranti utfärdad och skickad till patient.
BG utfärdad påminnelse skickad	Betalningsgaranti utfärdad och påminnelse om vårdval skickad till patient/vårdnadshavare.

2.3 Navigering

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

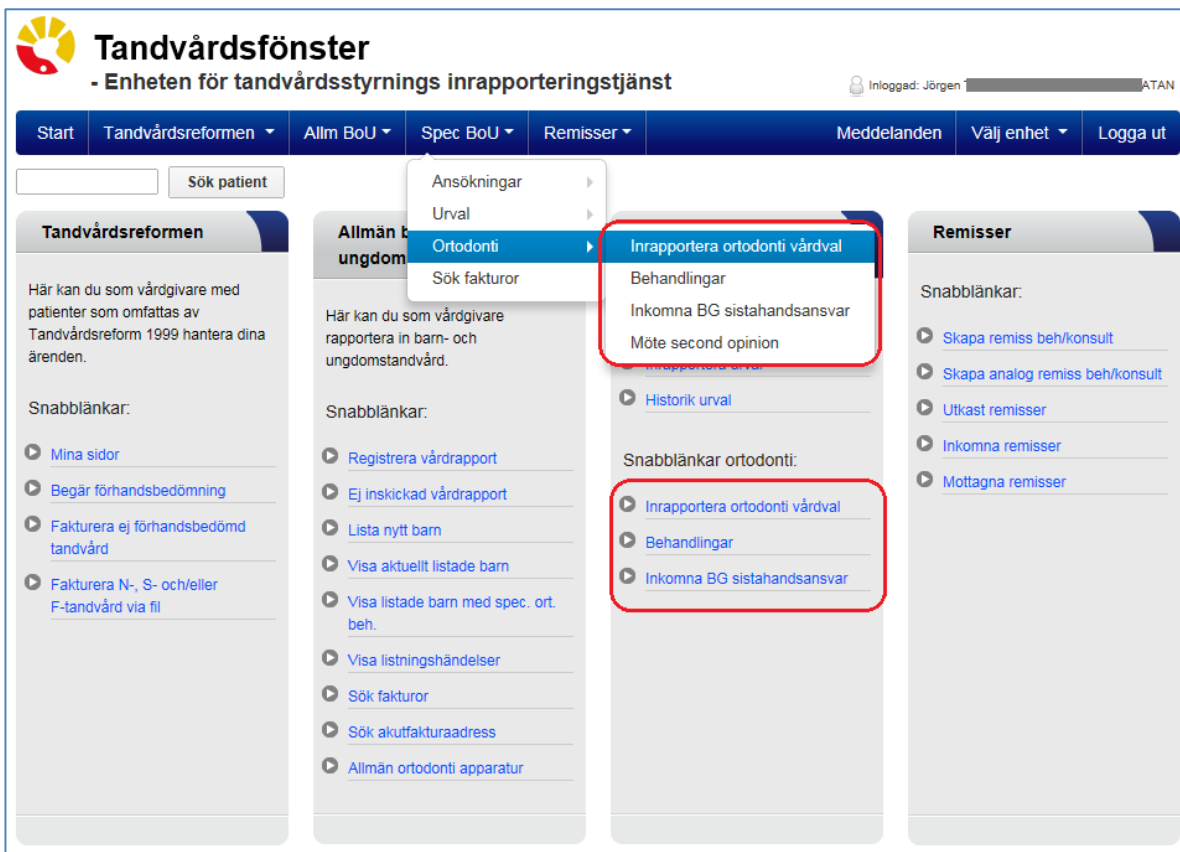
Nedan visas tillgängliga menyval för en användare med behörighet till urvalsfunktioner (se rödmarkering nedan).



The screenshot shows the 'Tandvårdsfönster' web application interface. The main navigation bar includes 'Start', 'Tandvårdsreformen', 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', 'Meddelanden', 'Välj enhet', and 'Logga ut'. The user is logged in as 'Jörgen GATAN'. The 'Urval' menu is open, showing 'Ansökningar', 'Urval', 'Ortodonti', and 'Sök fakturor'. The 'Urval' menu item is highlighted in blue, and its sub-items 'Inrapportera urval' and 'Historik urval' are highlighted with red boxes. The 'Snabblänkar urval' section also has 'Inrapportera urval' and 'Historik urval' highlighted with red boxes. The 'Remisser' section has a 'Snabblänkar' list with items like 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Inkomna remisser', and 'Mottagna remisser'.

Tillgängliga val gällande urval.

Nedan visas tillgängliga menyval för en användare med behörighet till ortodonti (se rödmarkering nedan).



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inloggad: Jörgen ATAN

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

Sök patient

Tandvårdsreformen

Här kan du som vårdgivare med patienter som omfattas av Tandvårdsreform 1999 hantera dina ärenden.

Snabblänkar:

- ▶ Mina sidor
- ▶ Begär förhandsbedömning
- ▶ Fakturera ej förhandsbedömd tandvård
- ▶ Fakturera N-, S- och/eller F-tandvård via fil

Allmän ortodonti

Här kan du som vårdgivare rapportera in barn- och ungdomstandvård.

Snabblänkar:

- ▶ Registrera vådrapport
- ▶ Ej inskickad vådrapport
- ▶ Lista nytt barn
- ▶ Visa aktuellt listade barn
- ▶ Visa listade barn med spec. ort. beh.
- ▶ Visa listningshändelser
- ▶ Sök fakturor
- ▶ Sök akutfakturaadress
- ▶ Allmän ortodonti apparatur

Ansökningar
Urval
Ortodonti
Sök fakturor

- Inrapportera ortodonti vårdval**
- Behandlingar
- Inkomna BG sistahandsansvar
- Möte second opinion

Historik urval

Snabblänkar ortodonti:

- Inrapportera ortodonti vårdval**
- Behandlingar
- Inkomna BG sistahandsansvar

Remisser

Snabblänkar:

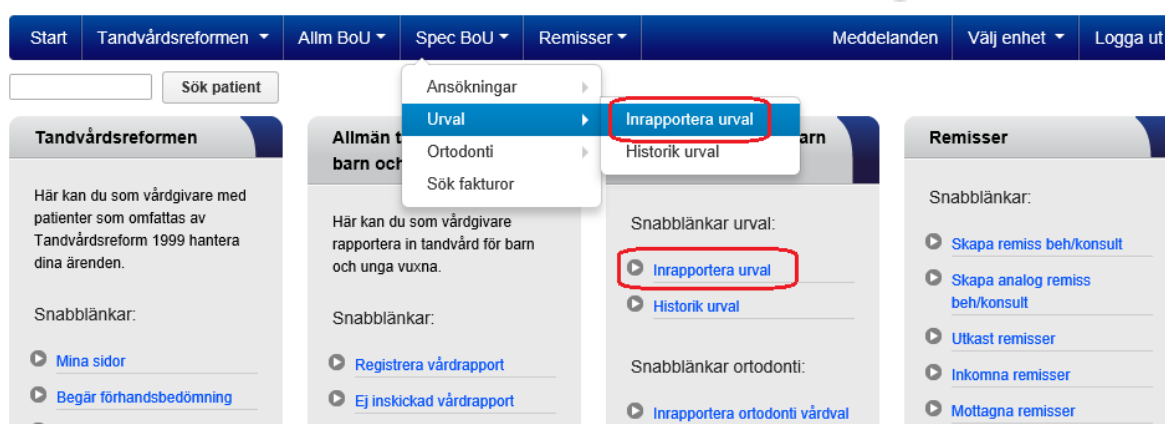
- ▶ Skapa remiss beh/konsult
- ▶ Skapa analog remiss beh/konsult
- ▶ Utkast remisser
- ▶ Inkomna remisser
- ▶ Mottagna remisser

Tillgängliga val gällande ortodonti.

3 Inrapportera urval – specialistbehörig tandläkare inom ortodonti

Att inrapportera urval kan endast specialistbehörig tandläkare inom ortodonti göra.

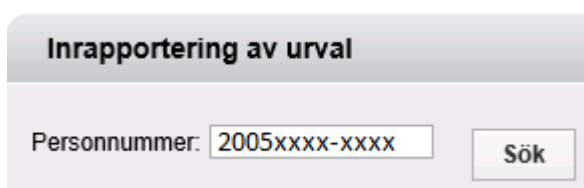
För att inrapportera urval välj menyalternativet ”Inrapportera urval”



The screenshot shows the top navigation bar with options: Start, Tandvårdsreformen, Allm BoU, Spec BoU, Remisser, Meddelanden, Välj enhet, and Logga ut. Below the navigation bar, there is a search field labeled 'Sök patient'. A dropdown menu is open under 'Spec BoU', showing options: Ansökningar, Urval, Ortodonti, and Sök fakturor. The 'Urval' option is further expanded to show 'Inrapportera urval' and 'Historik urval'. The 'Inrapportera urval' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, there are sections for 'Tandvårdsreformen', 'Allmän tandvård barn och ungdomar', and 'Remisser'. The 'Inrapportera urval' option is also highlighted in the 'Snabblänkar urval:' section with a red box.

3.1 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.



The screenshot shows a form titled 'Inrapportering av urval'. It contains a label 'Personnummer:' followed by a text input field containing the value '2005xxxx-xxxx'. To the right of the input field is a button labeled 'Sök'.

Sök efter patient.

3.2 Steg 2 - Ifyllnad av urvalsinformation patient

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

Inrapportering av urval

Personnummer: Namn:
Gatuadress:
Postnr:
Ort:
Listad hos:

Allmänortodonti Specialistortodonti

Visningsdatum:

Skåneindex:

Åtgärd:

Tillgängliga val för urval allmänortodonti.

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

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

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

Fält	Förklaring
Visningsdatum	När urval för tandregleringsbehandling ägde rum för aktuell patient. Observera att datumet inte rensas per inrapporterad patient!
Skåneindex	Fastställt Skåneindex.
Kötyp	Välj kötyp, Förtur eller Normal.

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

Servicedesk: 040-625 73 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

LATHUND

Datum: 2019-07-01
Ortodonti TVF
Version 1.6



9 (33)

3.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

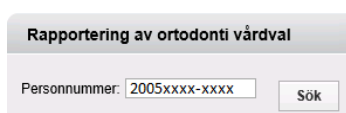
3.4 Steg 4 - Signera och skicka

Efter signering visas en bekräftelse.

4 Inrapportera ortodonti vårdval

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.

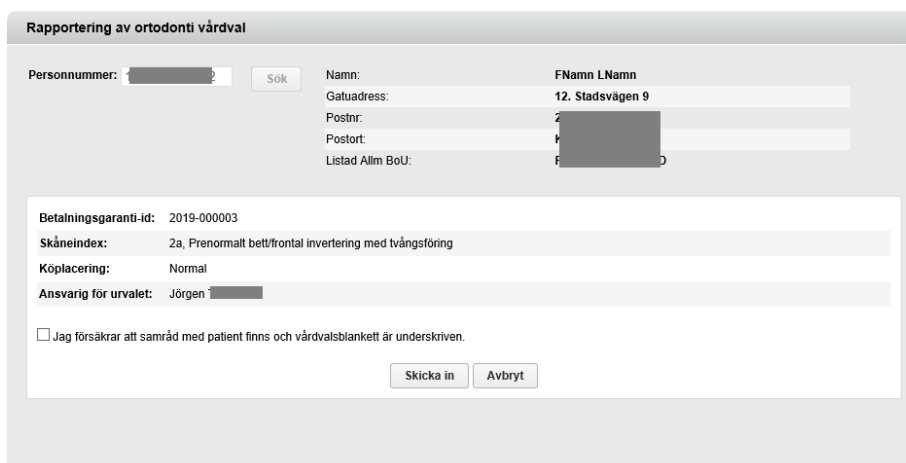


Rapportering av ortodonti vårdval

Personnummer: 2005xxxx-xxxx

Sök efter patient.

4.2 Steg 2 – Inrapportering av ortodonti vårdval



Rapportering av ortodonti vårdval

Personnummer: Namn: F Namn L Namn
Gatuadress: 12. Stadsvägen 9
Postnr:
Postort:
Listad Allm BoU: F D

Betalningsgaranti-id: 2019-000003
Skåneindex: 2a, Prenormalt bett/frontalt invertering med tvångsföring
Köplacering: Normal
Ansvarig för urvalet: Jörgen

Jag försäkrar att samråd med patient finns och vårdvalsblankett är underskriven.

Tänk på att vårdvalsblankett ska vara påskriven av patient/vårdnadshavare.

4.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

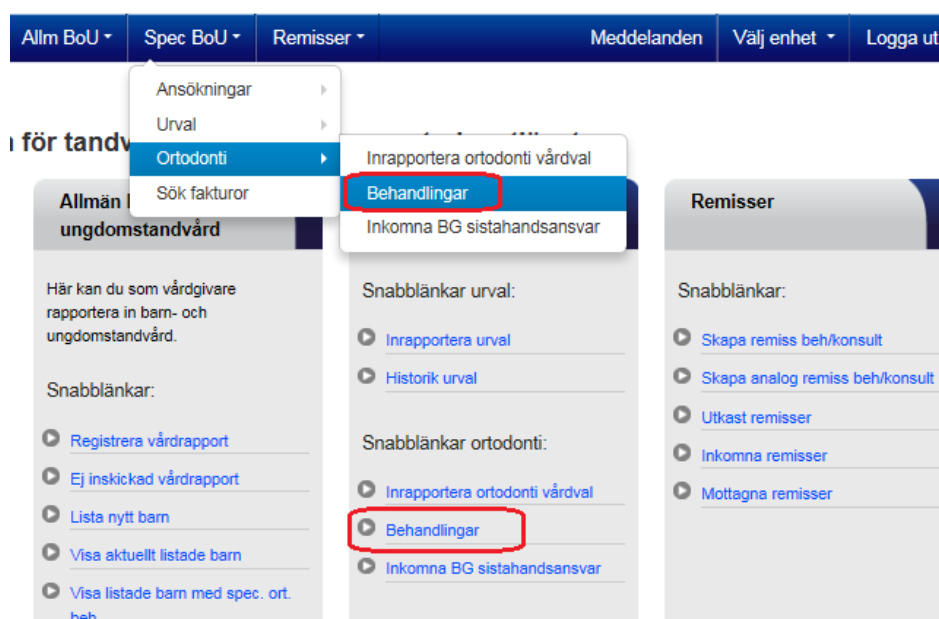
4.4 Steg 4 - Signera & skicka

Efter signering visas bekräftelse.

5 Inrapportera överenskommen terapiplan

5.1 Steg 1 - Sök behandling

Välj menyalternativet ”Behandlingar”



The screenshot shows the user interface of the 'LATHUND' system. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', 'Meddelanden', 'Välj enhet', and 'Logga ut'. Below this, a dropdown menu is open under 'Spec BoU', showing options: 'Ansökningar', 'Urval', 'Ortodonti', and 'Sök fakturor'. The 'Ortodonti' option is selected, and a sub-menu is displayed with the following items: 'Inrapportera ortodonti vårdval', 'Behandlingar', and 'Inkomna BG sistahandsansvar'. The 'Behandlingar' option is highlighted with a red box. Below the navigation, there are three main content panels: 'Allmän ungdomstandvård', 'Snabblänkar urval', and 'Remisser'. The 'Snabblänkar urval' panel contains links for 'Inrapportera urval', 'Historik urval', 'Inrapportera ortodonti vårdval', 'Behandlingar', and 'Inkomna BG sistahandsansvar'. The 'Behandlingar' link in this panel is also highlighted with a red box. The 'Remisser' panel contains links for 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Inkomna remisser', and 'Mottagna remisser'.

Sök fram aktuell betalningsgaranti/patient. Klicka sedan på ”Visa”.

Behandlingar

Personnr Status Kötyp

Betalningsgaranti-id BG Reg from - tom -

Betalningsgaranti-id	Personnr	Namn	BG reg	Status	Kötyp	Skåneindex	
2015-000093	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2015-03-02	BG Vårdval	Normal	1a	<input type="button" value="Visa"/>

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 1 poster

Betalningsgaranti - 2015-000093, Patient

Betalningsgaranti		Patientinformation	
Betalningsgaranti-id	2015-000093	Personnummer	<input type="text"/>
Urvalsdatum	2015-02-28	Namn	<input type="text"/>
Urval av	<input type="text"/>	Adress	<input type="text"/>
Kötyp	Normal	Postadress	<input type="text"/>
Skåneindex	1a - Lapp-, käk-, gom-spalter	Listad Allm BoU	<input type="text"/>
Typ av apparatur	<input type="text"/>		
Status	BG Vårdval		
BG Reg	2015-03-02		

Klicka på knappen ”Inrapportera Terapiplan”.

5.2 Steg 2 – Inrapportering

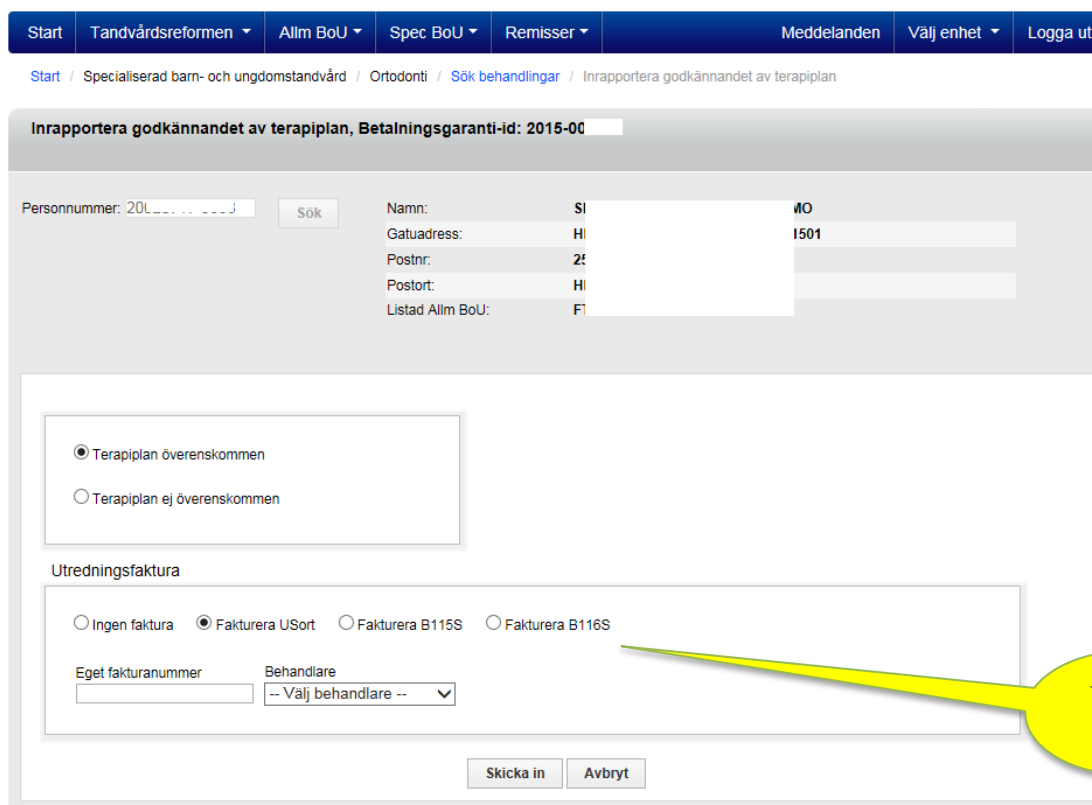
I dialogen rapporterar man in om terapiplan är överenskommen eller ej.

På nedanstående sida anger man om terapiplan är överenskommen eller ej. Om den inte är överenskommen visas ett fält där man ska ange en orsak till varför den inte är överenskommen.

Val av apparatur väljs när man rapporterar in behandling start.

Om man har utfört en ortodontisk behandlingsutredning måste den faktureras vid detta tillfälle. Man väljer rätt typ av utredning i rutan för utredningsfaktura och fyller i faktureringsuppgifter. I och med detta kommer en faktura att skapas med automatik vid signering.

Om man redan har fått ersättning för en USort utanför Tandvårdsfönster eller av annan anledning inte vill fakturera den, kan man kryssa i valet ”**Ingen faktura**”.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue navigation bar at the top containing menu items: Start, Tandvårdsreformen, Allm BoU, Spec BoU, Remisser, Meddelanden, Välj enhet, and Logga ut. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Start / Specialiserad barn- och ungdomstandvård / Ortodonti / Sök behandlingar / Inrapportera godkännandet av terapiplan. The main content area is titled "Inrapportera godkännandet av terapiplan, Betalningsgaranti-id: 2015-00". It features a search field for "Personnummer" with a "Sök" button. To the right are input fields for "Namn", "Gatuadress", "Postnr", "Postort", and "Listad Allm BoU". Below this is a section for "Terapiplan överenskommen" with two radio buttons: "Terapiplan överenskommen" (selected) and "Terapiplan ej överenskommen". Underneath is the "Utredningsfaktura" section with four radio buttons: "Ingen faktura", "Fakturera USort" (selected), "Fakturera B115S", and "Fakturera B116S". There are also input fields for "Eget fakturanummer" and "Behandlare" with a dropdown menu. At the bottom are "Skicka in" and "Avbryt" buttons. A yellow callout bubble with a pointer to the "Behandlare" dropdown contains the text "Välj en åtgärd".

5.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

Servicedesk: 040-625 73 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

LATHUND

Datum: 2019-07-01
Ortodonti TVF
Version 1.6



14 (33)

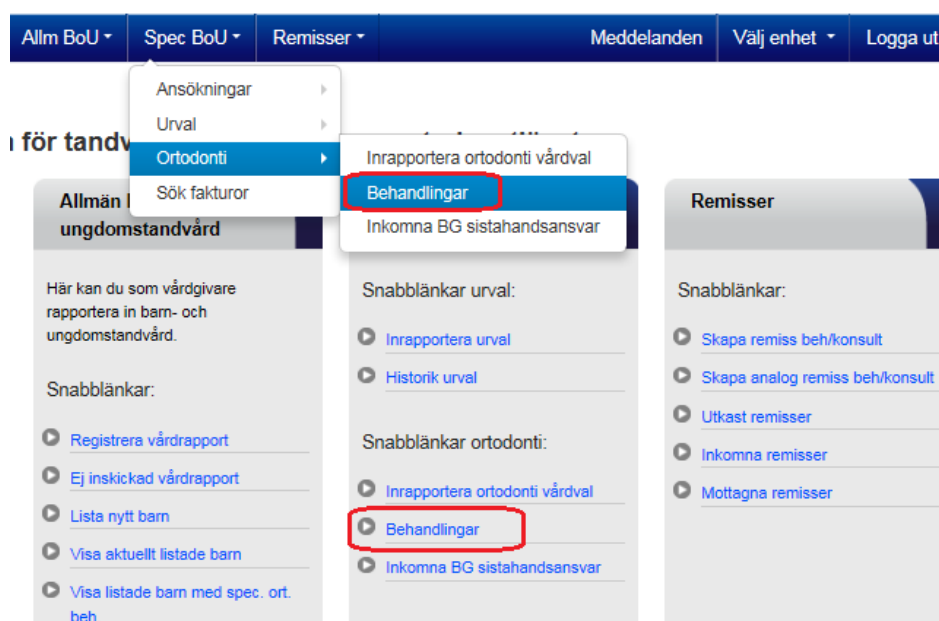
5.4 Steg 4 - Signera & skicka

Efter signering visas bekräftelse.

6 Inrapportera behandling start

6.1 Steg 1 - Sök behandling

Välj menyalternativet ”Behandlingar”



The screenshot shows the user interface of the 'LATHUND' system. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', 'Meddelanden', 'Välj enhet', and 'Logga ut'. Below this, a dropdown menu is open under 'Spec BoU', showing options: 'Ansökningar', 'Urval', 'Ortodonti', and 'Sök fakturor'. The 'Ortodonti' option is selected, and a sub-menu is displayed with 'Inrapportera ortodonti vårdval', 'Behandlingar', and 'Inkomna BG sistahandsansvar'. The 'Behandlingar' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are three main content areas: 'Allmän ungdomstandvård', 'Snabblänkar urval', and 'Remisser'. The 'Snabblänkar urval' area contains links for 'Inrapportera urval', 'Historik urval', 'Inrapportera ortodonti vårdval', 'Behandlingar', and 'Inkomna BG sistahandsansvar'. The 'Behandlingar' link is also highlighted with a red box. The 'Remisser' area contains links for 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Inkomna remisser', and 'Mottagna remisser'.

Sök fram aktuell betalningsgaranti/patient. Klicka sedan på ”Visa”.

Behandlingar

Personnr Status Kötyp

Betalningsgaranti-id BG Reg from - tom -

Betalningsgaranti-id	Personnr	Namn	BG reg	Status	Kötyp	Skåneindex	
2015-000092			2015-03-02	Terapiplan inrapporterad	Normal	1c	Visa
2015-000066			2015-02-11	Terapiplan inrapporterad	Normal	1b	Visa
2015-000064			2015-02-11	Terapiplan inrapporterad	Normal	1h	Visa

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 3 poster

Klicka på knappen **Inrapportera behandling start**.

Betalningsgaranti - 2

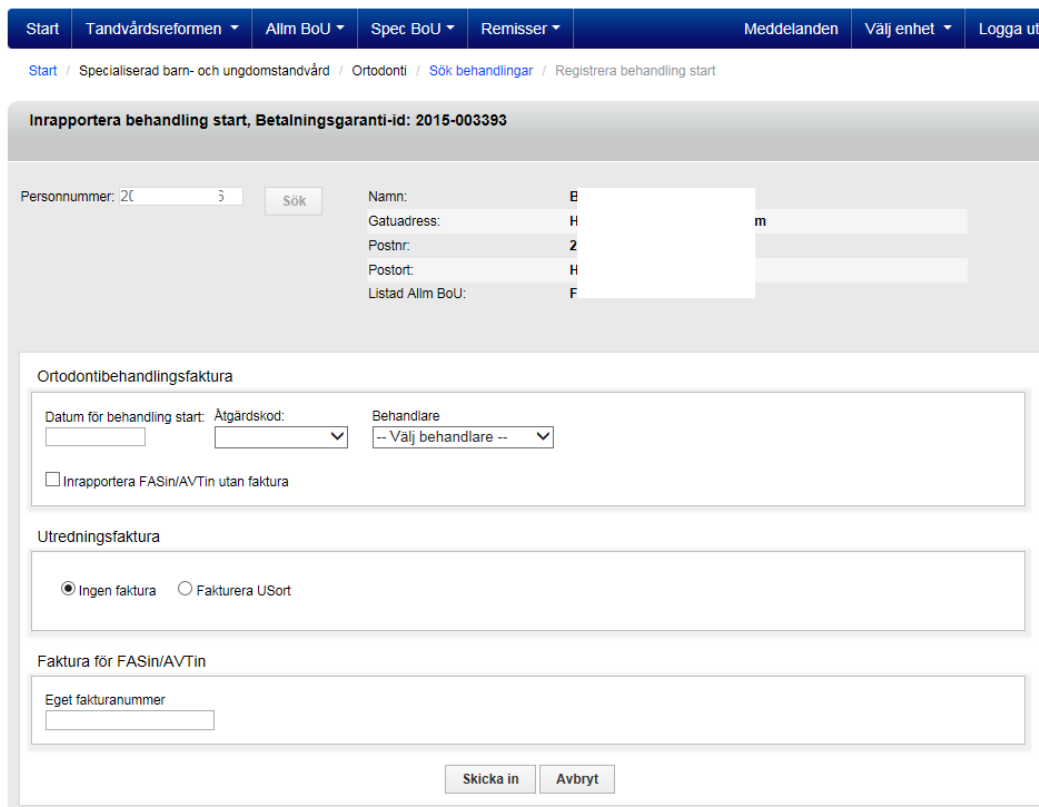
Betalningsgaranti

Betalningsgaranti-id 2015-000092
Urvalsdatum 2015-02-28
Urval av
Kötyp Normal
Skåneindex 1c - Extrema pre- och postnormala bett
Typ av apparatur Fast
Status Terapiplan inrapporterad
BG Reg 2015-03-02

Patientinformation

Personnummer
Namn
Adress
Postadress
Listad Allm BoU

6.2 Steg 2 – Inrapportering av behandling start



The screenshot shows a web interface for reporting the start of orthodontic treatment. 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 this is a breadcrumb trail: 'Start / Specialiserad barn- och ungdomstandvård / Ortodonti / Sök behandlingar / Registrera behandling start'. The main heading is 'Inrapportera behandling start, Betalningsgaranti-id: 2015-003393'. The form includes a search field for 'Personnummer' (20) and a 'Sök' button. To the right, there are fields for 'Namn', 'Gatuadress', 'Postnr.', 'Postort', and 'Listad Allm BoU'. Below this is a section for 'Ortodontibehandlingsfaktura' with fields for 'Datum för behandling start', 'Åtgärdskod', and 'Behandlare'. There is also a checkbox for 'Inrapportera FASin/AVTin utan faktura'. The next section is 'Utredningsfaktura' with radio buttons for 'Ingen faktura' (selected) and 'Fakturera USort'. The final section is 'Faktura för FASin/AVTin' with a field for 'Eget fakturanummer'. At the bottom, there are 'Skicka in' and 'Avbryt' buttons.

Fyll i Datum för behandling start och Åtgärdskod. Fyll sedan i Behandlare och Eget fakturanummer. Denna inrapportering kommer automatiskt att skapa en faktura för vald åtgärd.

Om man redan har fått ersättning för en FASin/AVTin utanför Tandvårdsfönster eller annan anledning inte vill fakturera den, kan man kryssa i rutan **"Inrapportera FASin/AVTin utan faktura"**.

6.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

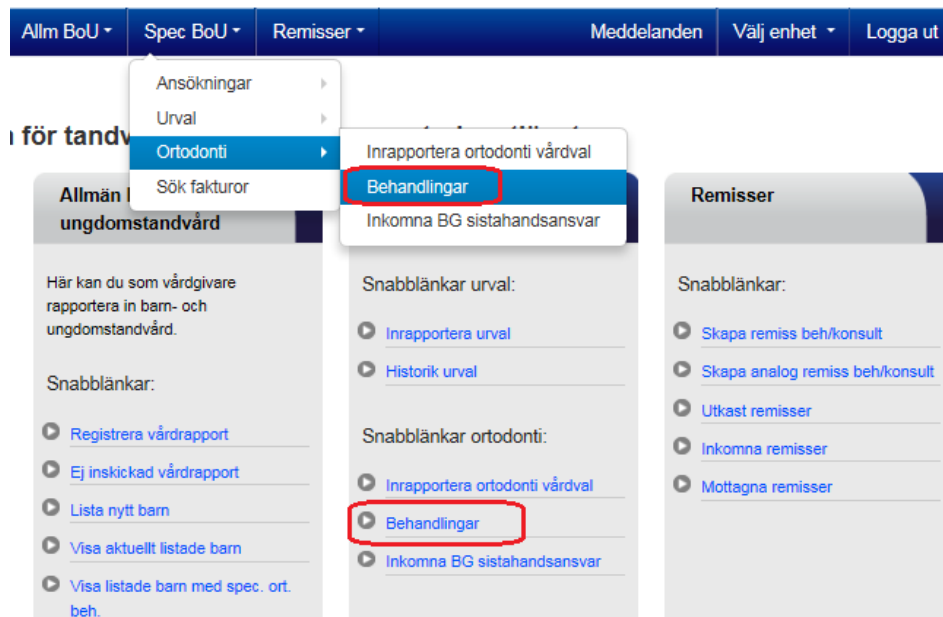
6.4 Steg 4 - Signera & skicka

Efter signering visas bekräftelse.

7 Inrapportering av behandling avslut

7.1 Steg 1 - Sök behandling

Välj menyalternativet ”Behandlingar”



The screenshot shows the user interface of the 'LATHUND' system. At the top, there is a dark blue navigation bar with buttons for 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', 'Meddelanden', 'Välj enhet', and 'Logga ut'. Below this, a dropdown menu is open under 'Spec BoU', showing options: 'Ansökningar', 'Urval', 'Ortodonti', and 'Sök fakturor'. The 'Ortodonti' option is selected, and a sub-menu is displayed with 'Inrapportera ortodonti vårdval' and 'Behandlingar'. The 'Behandlingar' option is highlighted with a red box. Below the menu, the main content area is divided into three columns. The left column is titled 'Allmän ungdomstandvård' and contains a list of links: 'Registrera vådrapport', 'Ej inskickad vådrapport', 'Lista nytt barn', 'Visa aktuellt listade barn', and 'Visa listade barn med spec. ort. beh.'. The middle column is titled 'Snabblänkar urval' and contains links: 'Inrapportera urval', 'Historik urval', 'Snabblänkar ortodonti:', 'Inrapportera ortodonti vårdval', and 'Inkomna BG sistahandsansvar'. The 'Behandlingar' link in this column is also highlighted with a red box. The right column is titled 'Remisser' and contains a list of links: 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Inkomna remisser', and 'Mottagna remisser'.

Sök fram aktuell betalningsgaranti/patient. Klicka sedan på ”Visa”.

Behandlingar

Personnr: Status: Beh.start inrapporterad Kötyp: -- Välj kötyp --

Betalningsgaranti-Id: BG Reg from - tom: -

Sök Återställ


Betalningsgaranti-Id	Personnr	Namn	BG reg	Status	Kötyp	Skåneindex	
2015-000087	2012071140009		2015-02-27	Beh.start inrapporterad	Normal	1b	Visa
2015-000086			2015-02-27	Beh.start inrapporterad	Normal	1a	Visa
2015-000069			2015-02-12	Beh.start inrapporterad	Normal	1a	Visa
2015-000067			2015-02-11	Beh.start inrapporterad	Normal	2f	Visa
2015-000065			2015-02-11	Beh.start inrapporterad	Normal	1i	Visa
2014-010734			2014-11-25	Beh.start inrapporterad	Normal	1d	Visa
2014-010650			2014-05-14	Beh.start inrapporterad	Förtur	2d	Visa
2014-010625			2014-05-09	Beh.start inrapporterad	Normal	2n	Visa

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 8 poster





Klicka på knappen **Inrapportera behandling avslut**.

Betalningsgaranti - 2015-000087, Patient - 2012071140009

Betalningsgaranti

Betalningsgaranti-Id: 2015-000087
Urvalsdatum: 2015-02-27
Urval av: 
Kötyp: Normal
Skåneindex: 1b - Syndrom med käk-, bettavvikelser
Typ av apparatur: Avtagbar
Status: Beh.start inrapporterad
BG Reg: 2015-02-27

Patientinformation

Personnummer: 
Namn: 
Adress: 17
Postadress: 
Listad Allm BoU: 

Historik

Tillbaka **Inrapportera behandling avslut** Fakturera Inrapportera behandling avbruten

7.2 Steg 2- Inrapportering av behandling avslut

Inrapportera behandling avslut, Betalningsgaranti-id: 2017-00

Personnummer: 20

Namn: FNamn LNamn
Gatuadress: 40. Stadsvägen 41
Postnr: 291 70
Postort: KRISTIANSTAD
Listad Allm BoU:

Ortodontbehandlingsfaktura

Startdatum	Avslutdatum	Åtgärdskod	Behandlare
2018-03-20	<input type="text"/>	-- Välj åtgärd --	-- Välj behandlare --

Inrapportera avslut utan faktura

Fyll i **Avslutdatum**, **Åtgärdskod** (val avgörs av valet av apparatur vid inrapportering av överenskommen terapiplan) och **Behandlare**. Denna inrapportering kommer automatiskt att skapa en faktura för vald åtgärd vilket kräver att man fyllt i ett eget fakturanummer. Om det inte är aktuellt att fakturera i samband med denna inrapportering behöver man kryssa i **Inrapportera avslut utan faktura**.

Se nästa avsnitt för fakturering av **FASut-II**.

7.2.1 Fakturering av FASut-II

Vid fakturering av åtgärd **FASut-II** krävs det en remiss till käkkirurgi registrerad i Tandvårdsfönster eller att en remiss för ortognat kirurgi bifogas fakturan.

Inrapportera behandling avslut, Betalningsgaranti-id: 2017-003046

Personnummer: 200 [redacted] Namn: FNamn LName
Gatuadress: 21. Stadsvägen 236
Postnr: 291 43
Postort: KRISTIANSTAD
Listad Allm BoU: [redacted]

Ortodontibehandlingsfaktura

Startdatum	Avslutdatum	Åtgärdskod	Behandlare
2018-03-28	<input type="text"/>	FASut-II	-- Välj behandlare --

Inrapportera FASut-II utan faktura

Faktura för FASut-II

Eget fakturanummer

Bilagor

Bifoga dokument
Filstorleken måste understiga 18MB

-- Välj dokumenttyp --

Remiss avser ortognat kirurgi

Om remiss bifogas ska kryssrutan **Remiss avser ortognat kirurgi** markeras.

Om remiss inte bifogas kontrollerar Tandvårdsfönster att det för aktuell patient finns en käkkirurgi-remiss som har någon av statusarna; *Mottagen*, *Under behandling* eller *Avslutad*.

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

Servicedesk: 040-625 73 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

LATHUND

Datum: 2019-07-01
Ortodonti TVF
Version 1.6



22 (33)

7.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

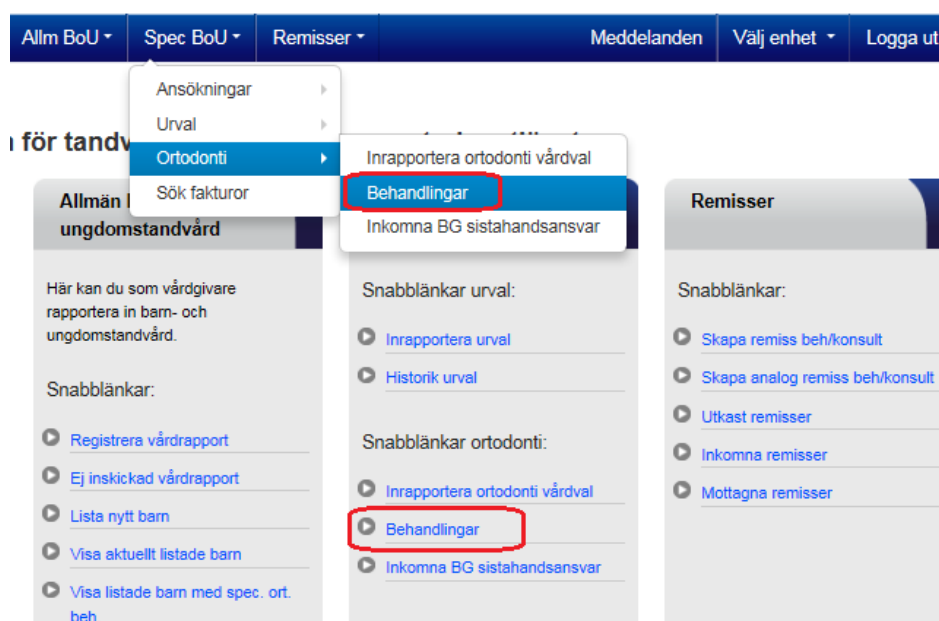
7.4 Steg 4 - Signera och skicka in

Efter signering visas bekräftelse.

8 Inrapportering avbruten behandling

8.1 Steg 1 - Sök behandling

Välj menyalternativet ”Behandlingar”



The screenshot shows the user interface of the 'LATHUND' system. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', 'Meddelanden', 'Välj enhet', and 'Logga ut'. Below this, a dropdown menu is open under 'Spec BoU', showing options: 'Ansökningar', 'Urval', 'Ortodonti', and 'Sök fakturor'. The 'Ortodonti' option is selected, and a sub-menu is displayed with 'Inrapportera ortodonti vårdval', 'Behandlingar', and 'Inkomna BG sistahandsansvar'. The 'Behandlingar' option is highlighted with a red box. Below the menu, there are three main panels: 'Allmän ungdomstandvård', 'Snabblänkar urval', and 'Remisser'. The 'Snabblänkar urval' panel contains links for 'Inrapportera urval', 'Historik urval', 'Inrapportera ortodonti vårdval', 'Behandlingar', and 'Inkomna BG sistahandsansvar'. The 'Behandlingar' link is also highlighted with a red box. The 'Remisser' panel contains links for 'Skapa remiss beh/konsult', 'Skapa analog remiss beh/konsult', 'Utkast remisser', 'Inkomna remisser', and 'Mottagna remisser'.

Sök fram aktuell betalningsgaranti/patient. Klicka sedan på ”Visa”.

Behandlingar

Personnr: Status: Beh.start inrapporterad Kötyp: -- Välj kötyp --

Betalningsgaranti-id: BG Reg from - tom:



Sök Återställ

Betalningsgaranti-id	Personnr	Namn	BG reg	Status	Kötyp	Skåneindex	
2015-000087			2015-02-27	Beh.start inrapporterad	Normal	1b	Visa
2015-000086			2015-02-27	Beh.start inrapporterad	Normal	1a	Visa
2015-000069			2015-02-12	Beh.start inrapporterad	Normal	1a	Visa
2015-000067			2015-02-11	Beh.start inrapporterad	Normal	2f	Visa
2015-000065			2015-02-11	Beh.start inrapporterad	Normal	1i	Visa
2014-010734			2014-11-25	Beh.start inrapporterad	Normal	1d	Visa
2014-010650			2014-05-14	Beh.start inrapporterad	Förtur	2d	Visa
2014-010625			2014-05-09	Beh.start inrapporterad	Normal	2n	Visa

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 8 poster

För att fortsätta med inrapporteringen, klicka på knappen **Inrapportering behandling avbruten**.

Betalningsgaranti - 2015-000087, Patient -

Betalningsgaranti		Patientinformation	
Betalningsgaranti-id	2015-000087	Personnummer	
Urvalsdatum	2015-02-27	Namn	
Urval av		Adress	
Kötyp	Normal	Postadress	
Skåneindex	1b - Syndrom med käk-, bettavvikelser	Listad Allm BoU	
Typ av apparatur	Avtagbar		
Status	Beh.start inrapporterad		
BG Reg	2015-02-27		

Historik

Tillbaka Inrapportera behandling avslut Fakturera **Inrapportera behandling avbruten**

8.2 Steg 2 – Inrapportera orsak till behandling avbruten

Inrapportera behandling avbruten, Betalningsgaranti-id: 2018-0()

Personnummer: 20() Namn: F Namn L Namn
Gatuadress: 1. Stadsvägen 31
Postnr: 2()
Postort: ()
Listad Allm BoU: () E

Avbruten ortodontisk behandling

Startdatum	Avbrutet datum
2019-03-06	<input type="text"/>

Avbrutenorsak

Fyll i datum för behandling avbruten och orsak.

8.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

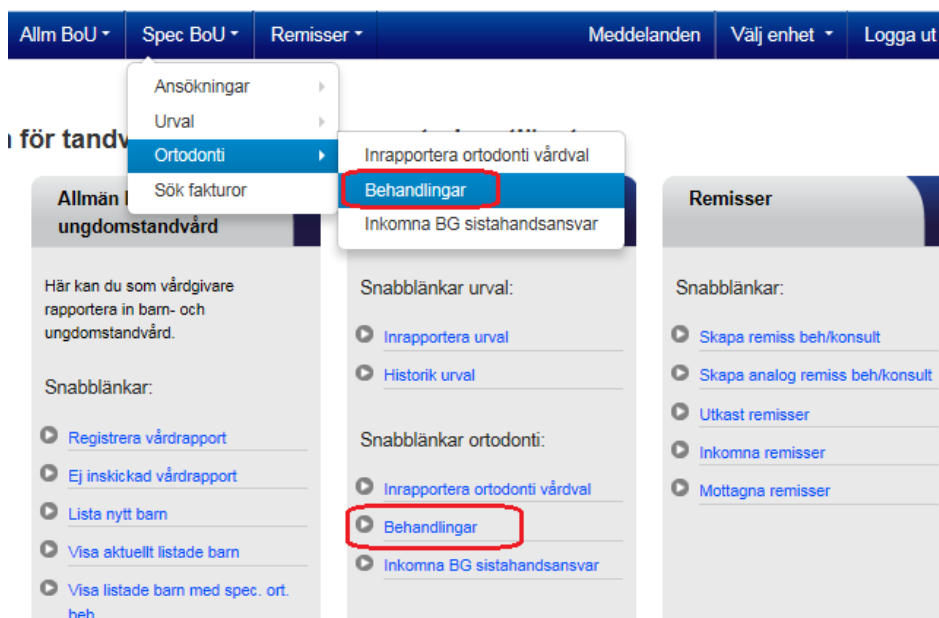
8.4 Steg 4 - Signera & skicka

Efter signering visas bekräftelse.

9 Fakturering av ortodonti inom spec. tandvård för barn och unga vuxna

9.1 Steg 1 - Sök behandling

Välj menyalternativet ”Behandlingar”



The screenshot shows the top navigation bar of the web application. The menu items are: Allm BoU, Spec BoU, Remisser, Meddelanden, Välj enhet, and Logga ut. A dropdown menu is open under 'Spec BoU', showing options: Ansökningar, Urval, Ortodonti, and Sök fakturor. The 'Ortodonti' option is selected, and a sub-menu is displayed with options: Inrapportera ortodonti vårdval, Behandlingar, and Inkomna BG sistahandsansvar. The 'Behandlingar' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Allmän information om ungdomstandvård', 'Snabblänkar urval', and 'Snabblänkar ortodonti'. The 'Behandlingar' option is also highlighted in the 'Snabblänkar ortodonti' section with a red box. To the right, there is a 'Remisser' section with a list of quick links.

Sök fram aktuell betalningsgaranti/patient. Klicka sedan på ”Visa”.

Behandlingar

Personnr: Status: Beh.start inrapporterad Kötyp: -- Välj kötyp --

Betalningsgaranti-Id: BG Reg from - tom: -

Sök Återställ

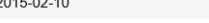
Betalningsgaranti-Id	Personnr	Namn	BG reg	Status	Kötyp	Skåneindex	
2015-000087			2015-02-27	Beh.start inrapporterad	Normal	1b	Visa
2015-000086			2015-02-27	Beh.start inrapporterad	Normal	1a	Visa
2015-000069			2015-02-12	Beh.start inrapporterad	Normal	1a	Visa
2015-000067			2015-02-11	Beh.start inrapporterad	Normal	2f	Visa
2015-000065			2015-02-11	Beh.start inrapporterad	Normal	1i	Visa
2014-010734			2014-11-25	Beh.start inrapporterad	Normal	1d	Visa
2014-010650			2014-05-14	Beh.start inrapporterad	Förtur	2d	Visa
2014-010625			2014-05-09	Beh.start inrapporterad	Normal	2n	Visa

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 8 poster

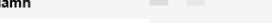

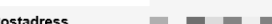
Klicka på knappen **Fakturera**.

Betalningsgaranti - 2015-000067, Patient

Betalningsgaranti

Betalningsgaranti-Id: 2015-000067
Urvalsdatum: 2015-02-10
Urval av: 
Kötyp: Normal
Skåneindex: 2f - Lateralt öppna bett utan molarkontakt eller mer än två tandpar på en sida
Typ av apparatur: Fast
Status: Beh.start inrapporterad
BG Reg: 2015-02-11

Patientinformation

Personnummer: 00100100 1005
Namn: 
Adress: 
Postadress: 
Listad Allm BoU

Historik
Faktureringar

Tillbaka Inrapportera behandling avslut **Fakturera** Inrapportera behandling avbruten

9.2 Steg 2 – Inmatning av faktureringsuppgifter

Fakturering av betalningsgaranti ID: 2L.....J4

Personnummer: 19 9 Namn: N g
Gatuadress: S l 6
Postnr: 2
Ort: S
Listad Allm BoU: F .M

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)
123456789

Behandlingsdatum 2015-04-01 Behandlare -- Välj behandlare -- Åtgärd

Antal/Min 1 Pris/behandling kr

Åtgärd	Beskrivning	Behandlingsdatum	Behandlare	Tand/kåke	Antal	Pris	
<input type="checkbox"/>	FASin Apparat in	2015-04-01	Jörgen,	-	1	10.766,00 kr	Redigera

Ta bort Summa: 10.766,00 kr

Bilagor

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

Ta bort markerade

För att få upp en åtgärdslista måste du skriva i fältet Åtgärd och välj en åtgärd genom att klicka på den. Klicka därefter på knappen **Lägg till**.

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)
123456789

Behandlingsdatum 2015-04-01 Behandlare -- Välj behandlare -- Åtgärd a

Antal/Min 1 Pris

AVTin - Avtagbar apparatur in
AVTut - Avtagbar apparatur ut
AVTut-V - Avtagbar apparatur ut, fortsatt tandregleringsbehandling i Skåne enl. beslu

Åtgärd	B	Antal	Pris	
<input type="checkbox"/>	FASin	1	10.766,00 kr	Redigera

Bokstaven "a" är inskriven

Fälten som kan fyllas i och deras förklaring följer nedan:

Fält	Förklaring
Eget fakturanummer (max 10 tecken)	Användaren fyller i ett eget fakturanummer som maximalt kan vara 10 tecken långt.
Behandlingsdatum	Välj det datumet 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	Vilken åtgärd utfördes. När man börjar skriva i fältet visas en lista med alternativ.
Antal/Min	Fyll i antal/minuter för åtgärden. Antal multipliceras med priset efter att det lagts till.
Pris/Behandling	Fylls i automatiskt när åtgärd har valts. I de fall då priset är variabelt öppnas detta fält för inmatning.
Tand/Käke	Detta fält visas och öppnas för inmatning för de åtgärder som är knutna till en tand eller käke.

9.3 Steg 3 - Granska inmatad information

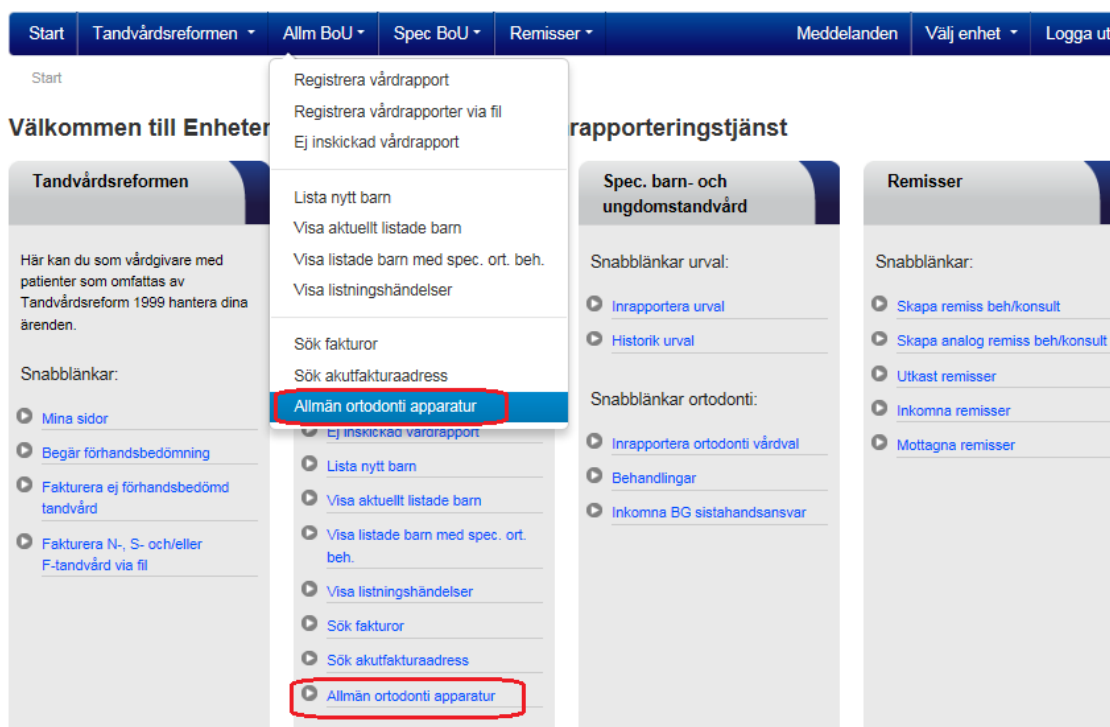
I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

9.4 Steg 4 - Signera & skicka

Efter signering visas bekräftelse.

10 Fakturering av ortodonti inom allm. tandvård för barn och unga vuxna

10.1 Steg 1 - Sök fram allmän ortodonti apparatur behandling



The screenshot shows the user interface of the dental care system. At the top, there is a navigation bar with tabs: Start, Tandvårdsreformen, Allm BoU, Spec BoU, Remisser, Meddelanden, Välj enhet, and Logga ut. Below the navigation bar, there is a main content area with several panels. The 'Tandvårdsreformen' panel is on the left, and the 'Spec. barn- och ungdomstandvård' panel is in the middle. The 'Remisser' panel is on the right. A dropdown menu is open over the 'Allm BoU' tab, showing a list of options. The option 'Allmän ortodonti apparatur' is highlighted with a red box. The 'Allmän ortodonti apparatur' option is also highlighted with a red box in the main content area.

Välj menyalternativet ”Allmän ortodonti apparatur”

Sök fram aktuell patient genom att ange ett personnr i **Personnr**-fältet och därefter klicka på knappen **Sök**. Det går även att söka genom att välja ett årtal i listan **Urvalsår** eller filtrera på fakturerade eller ej fakturerade behandlingar. Klicka sedan på ”Visa” för att öppna aktuell behandling.

Allmän ortodonti apparatur

Personnr Urvalsår -- Välj urvalsår --

Visa alla
 Visa endast fakturerade
 Visa endast ej fakturerade

Sök Återställ


Personnr	Namn	Urvalsdatum	Åtgärdskod	Skåneindex	
		2015-04-02	952	1a	Visa
		2015-04-01	952	1i	Visa
		2015-03-11	951	2h	Visa
		2015-03-11	956	2c	Visa
		2015-03-11	954	2h	Visa
		2015-02-25	951	2i	Visa
		2015-02-25	951	2a	Visa
		2015-02-18	954	2h	Visa
		2014-11-25	954	2h	Visa
		2014-11-11	954	2a	Visa

Sidan 1 av 9 sidor, totalt 81 poster ▶

Klicka på knappen **Fakturera**.

Allmän ortodonti apparatur






Urval

Urvalsdatum 2014-04-21
Åtgärdskod 952 Lingualbåge, EOD
Skåneindex 2i - Aplasi av mer än fyra premolarer eller mer än en premolar i samma kvadrant
Urval av 

Faktureringar

Tillbaka

Patientinformation

Personnummer 
Namn  VD
Adress 
Postadress  7
Listad Allm BoU 

Fakturera

10.2 Steg 2 – Fyll i faktureringsuppgifter

Fakturering av allmän ortodonti apparatur

Personnummer:

Namn:

Gatuadress:

Postnr:

Ort:

Listad hos:

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)

Behandlingsdatum Behandlare Åtgärd

Antal/Min Pris/behandling kr

Summa:

Bilagor

Bifoga dokument
Filstorleken måste understiga 18MB

Fälten som kan fyllas i och deras förklaring följer nedan:

Fält	Förklaring
Eget fakturanummer (max 10 tecken)	Användaren fyller i ett eget fakturanummer som maximalt kan vara 10 tecken långt.
Behandlingsdatum	Välj det datumet som motsvarar datumet då behandlingen utfördes.
Behandlare	Går endast att välja efter att ett datum har fyllts i. Välj den tandvårdsenhet som utförde åtgärden.
Åtgärd	Vilken åtgärd utfördes. När man börjar skriva i fältet visas en lista med alternativ.
Antal/Min	Fyll i antalet åtgärder. Antal multipliceras med priset efter att det 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.

Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

Enheten för tandvårdsstyrning

Servicedesk: 040-625 73 00
Internet: vardgivare.skane.se/tandvardsfonster

LATHUND

Datum: 2019-07-01
Ortodonti TVF
Version 1.6



33 (33)

10.3 Steg 3 - Granska inmatad information

I det här steget skall ifylld information granskas innan underskrift.

10.4 Steg 4 - Signera & skicka

Efter signering visas bekräftelse.