

## **Lathund**

# **Ansökningar i Tandvårdsfönster (TVF) Specialiserad barn- och ungdomstandvård**

## **Innehållsförteckning**

1	Allmänt .....	3
2	Skapa ansökning .....	7
3	Hantering av utkast .....	17
4	Se mina ansökningar .....	18
5	Komplettera ansökning efter begäran från Eft.....	21
6	Fakturera ansökning avseende utbildningsinsats.....	24
7	Söka på specialisttandvårdsenhetens ansökningar .....	30
8	Medsökande på utbildning.....	31

## **1 Allmänt**

### **1.1 Allmän beskrivning**

Dokumentet är en lathund gällande ansökningar i Tandvårdsfönster (TVF) för Specialiserad barn- och ungdomstandvård.

Alla utkast, t ex ansökningar eller fakturor, sparas i Tandvårdsfönster i 14 kalenderdagar. Därefter raderar Tandvårdsfönster dem automatiskt.

Tänk på att använda rätt certifikat och kod vid signering.

## 1.2 Status

Eft är en förkortning av Enheten för tandvårdsstyrning i Region Skåne.

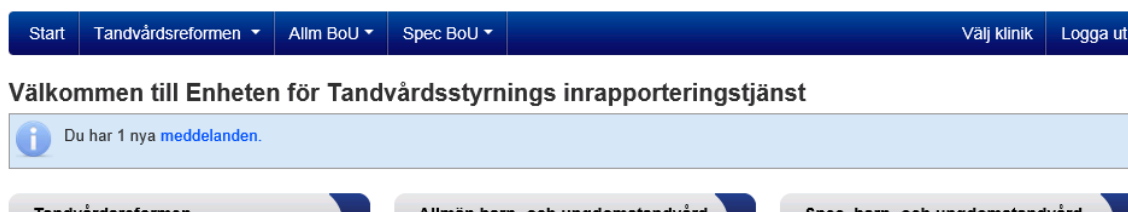
En ansökning kan ha olika status under dess giltighetstid. En förklaring till vad dessa innebär följer nedan.

Namn på status	Betydelse
Inskickad	Ansökningen har blivit inskickad till Eft
Under bedömning	Ansökningen är under bedömning (handläggning) på Eft
Avvaktar komplettering	Eft har bedömt att ansökningen behöver kompletteras och återsänt den med uppgifter om vad som behöver kompletteras
Kompletterad	Ansökningen är kompletterad och återsänd till Eft
Klar för bedömning	Ansökningen är fullständig och klar för bedömning
Bedömd - Godkänd	Eft har godkänt ansökningen
Bedömd – Godkänd med begränsningar	Eft har godkänt ansökningen, men med begränsningar
Bedömd - Avslaget	Eft har avslagit ansökningen
Bedömd - Avskriven	Eft har avskrivit ansökningen

### 1.3 Automatiserade meddelanden

Tandvårdsfönster skickar e-post till specialisttandvårdsenhetens angivna e-postadress i samband med att Enheten för tandvårdsstyrning har bedömt den.

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



Start Tandvårdsreformen Allm BoU Spec BoU Välj klinik Logga ut

Välkommen till Enheten för Tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

**i** Du har 1 nya [meddelanden](#).

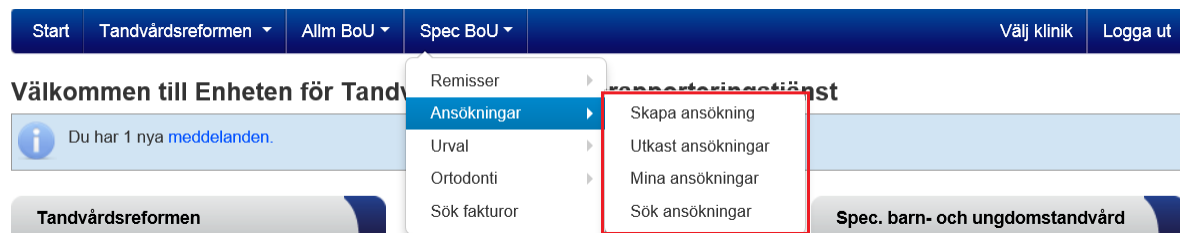
Tandvårdsreformen Allmän barn- och ungdomstandvård Spec barn- och ungdomstandvård

Om man klickar på länken ”meddelanden” visas alla meddelanden 1 år tillbaka. Man kan gå direkt till ansökningsinformationen genom att trycka på ”Gå till ansökan” längst till höger.

Meddelanden		
Skapat datum	Meddelande	
2015-02-17 11:19:18	Ansökning-Utbildningsinsats: 2015-000077 har blivit bedömd godkänd.	<a href="#">Gå till ansökning</a>

## 1.4 Navigering

För att komma åt och använda funktionerna för ansökningar använder man toppmenyn.



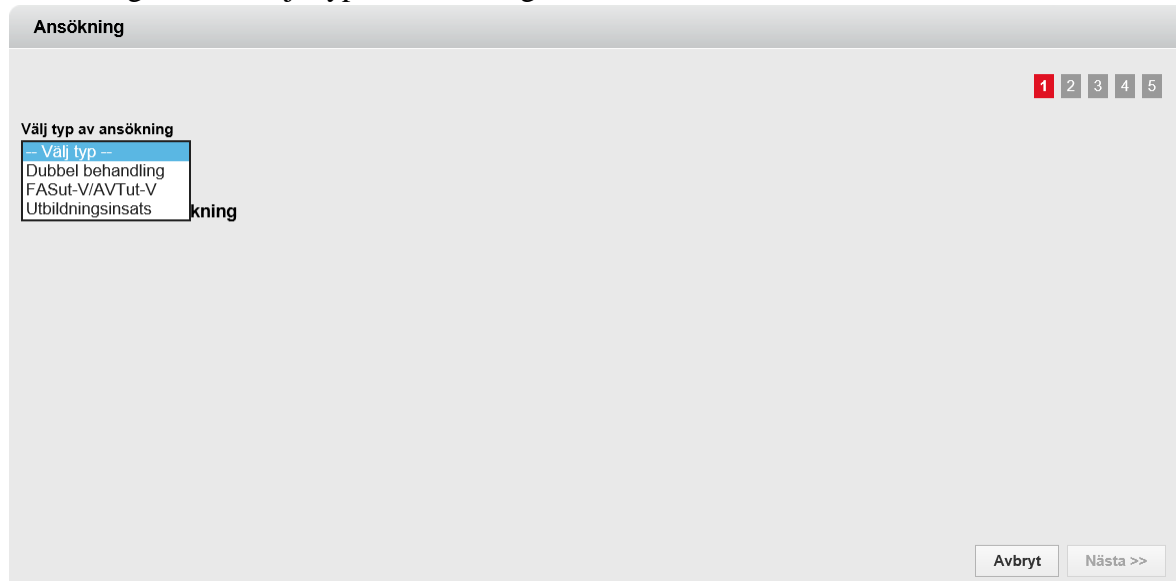
The screenshot shows the top navigation bar of the application. The bar is dark blue and contains the following items from left to right: 'Start', 'Tandvårdsreformen' (with a dropdown arrow), 'Allm BoU' (with a dropdown arrow), 'Spec BoU' (with a dropdown arrow), 'Välj klinik', and 'Logga ut'. Below the navigation bar, the main content area is visible. On the left, there is a 'Välkommen till Enheten för Tandvård' message and a notification that says 'Du har 1 nya meddelanden.'. In the center, the 'Ansökningar' dropdown menu is open, showing options: 'Remisser', 'Ansökningar' (highlighted), 'Urval', 'Ortodonti', and 'Sök fakturor'. The 'Ansökningar' sub-menu is also open, showing options: 'Skapa ansökning', 'Utkast ansökningar', 'Mina ansökningar', and 'Sök ansökningar'. The 'Sök ansökningar' option is highlighted with a red box. On the right side of the main content area, there is a 'rapporteringsfönst' and a 'Spec. barn- och ungdomstandvård' button.

*Toppmenyval för ansökningar*

## 2 Skapa ansökning

### 2.1 Steg 1a – Välj typ

Första steget är att välja typ av ansökning.



The screenshot shows a web form titled "Ansökning". At the top right, there is a progress indicator with five steps, where the first step is highlighted in red. Below the title, there is a dropdown menu labeled "Välj typ av ansökning". The dropdown menu is open, showing the following options: "-- Välj typ --", "Dubbel behandling", "FASut-V/AVTut-V", and "Utbildningsinsats". The text "kning" is partially visible to the right of the dropdown. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Avbryt" and "Nästa >>".

*Välj typ av ansökning.*

## 2.2 Steg 1b – Sök patient (FASut-V/AVTut-V eller Dubbel behandling)

Om ansökningen är av typen FASut-V/AVTut-V eller Dubbel behandling behöver man söka fram en patient via personnummer i formatet ÅÅÅÅMMDD-NNNN. I samband med sökning visas en kontrollfråga för att säkerställa att det är rätt patient.

**Ansökning**

Välj typ av ansökning  
Dubbel behandling ▾

Personnummer:

Namn:

Gatuadress:

Postnr:

Ort: KRISTIANSTAD

Listad ABoU:

**Steg 1 - Typ av ansökning**

*Sök patient*



# Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

## Enheten för tandvårdsstyrning

Telefon: 0776-730000  
Internet: [www.skane.se/tandvardsfonster](http://www.skane.se/tandvardsfonster)

LATHUND

Datum: 2015-04-21  
Ansökningsförfarande TVF  
Version: 1.2



9 (31)

Om ansökningen är av typen utbildningsinsats behöver man inte söka fram patient.

**Ansökning**

Välj typ av ansökning  
Utbildningsinsats ▾

Steg 1 - Typ av ansökning

1 2 3 4 5

Avbryt Nästa >>

*Ansökning där man inte behöver söka fram patient.*

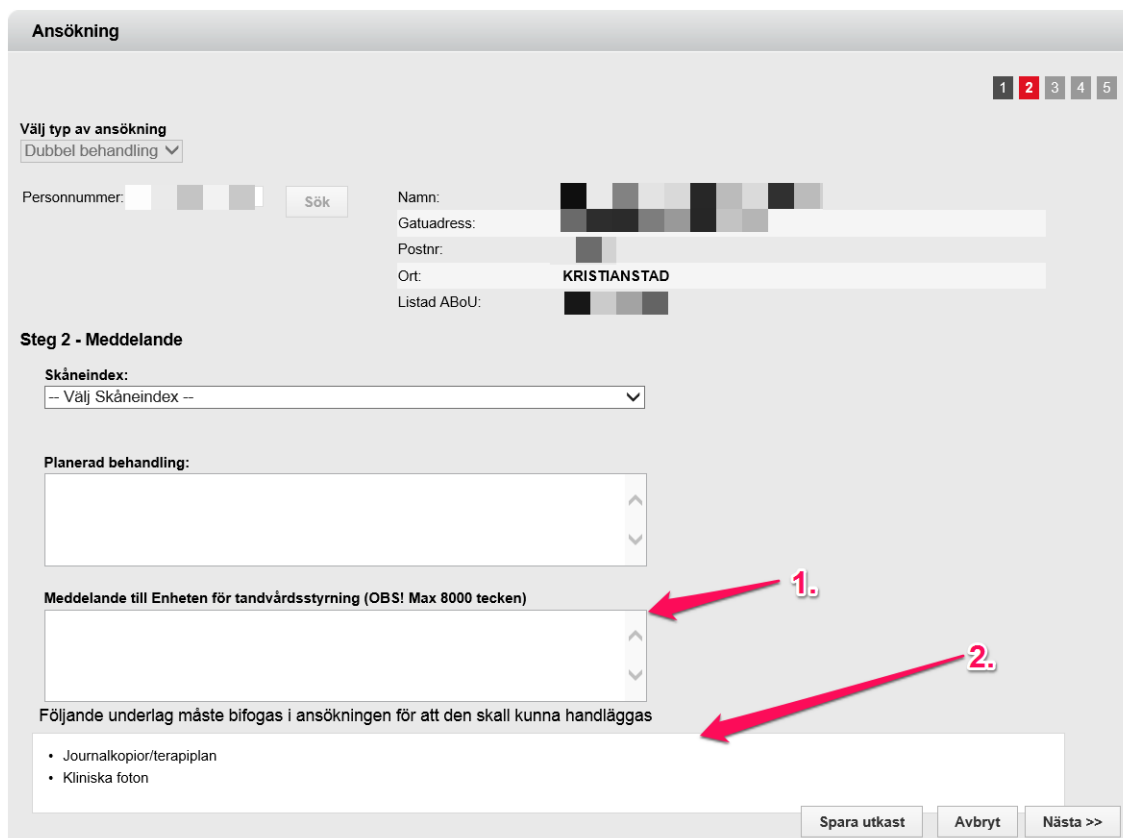
### 2.3 Steg 2 - Fyll i ansökningsinformation

I steg 2 fyller man i information om ansökningsinformation. Beroende på vilken typ av ansökning man valt skiljer sig informationen.

Gemensamt för alla ansökningar är att det finns:

- Möjlighet att fylla i fältet Meddelande (pil 1 i bilden nedan). Fältet är ej obligatoriskt.
- En lista på krav över vad som ska ingå i ansökningsinformation (pil 2 i bilden nedan).  
Kravlistan skiljer sig beroende på vilken typ av ansökning man valt.

Användaren kan välja att spara ett utkast av ansökningsinformation genom att trycka på knappen ”Spara utkast”. Sparade utkast kan nås genom menyvalet ”Utkast ansökningar”. Utkast sparas även automatiskt varje gång man trycker på knappen ”Nästa”.



**Ansökning**

1 2 3 4 5

Välj typ av ansökning  
Dubbel behandling ▾

Personnummer:

Namn:

Gatuadress:

Postnr:

Ort: KRISTIANSTAD

Listad ABoU:

**Steg 2 - Meddelande**

Skåneindex:  
-- Välj Skåneindex -- ▾

Planerad behandling:

Meddelande till Enheten för tandvårdsstyrning (OBS! Max 8000 tecken)

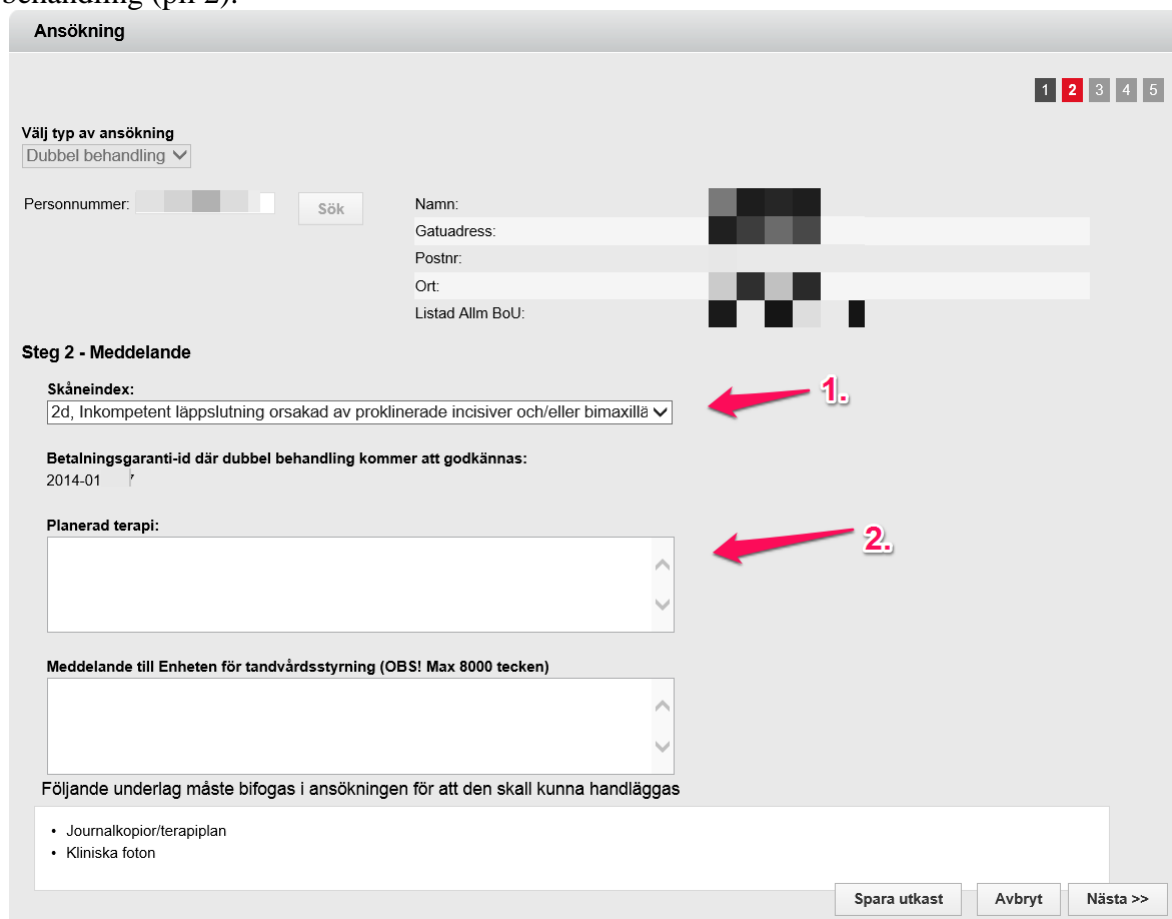
Följande underlag måste bifogas i ansökningsinformation för att den skall kunna handläggas

- Journalkopior/terapiplan
- Kliniska foton

### 2.3.1 Dubbel behandling

Vid dubbel behandling kontrollerar systemet att vald patient har en betalningsgaranti listad på inloggad specialisttandvårdsenhet och att den är avslutad. Detta görs i första steget efter att man har skrivit in patientens personnummer och bekräftat att det är rätt patient. Om patienten inte har en giltig betalningsgaranti kommer ett felmeddelande att visas.

I steg två har man möjlighet att byta skåneindex om man inte vill ha samma som i den ursprungliga betalningsgarantin (pil 1). Det är även obligatoriskt att skriva in planerad behandling (pil 2).



*Dubbel behandling steg 2.*

### 2.3.2 FASut-V/AVTut-V

Vid FASut-V/AVTut-V ska kvarstående behandlingsmånader anges (pil 1 nedan), typ av apparatur (pil 2) samt skåneindex (pil 3).

**Ansökning**

1 2 3 4 5

Välj typ av ansökning  
FASut-V/AVTut-V

Personnummer: [redacted] Sök

Namn: [redacted]  
Gatuadress: [redacted]  
Postnr: [redacted]  
Ort: **Kristianstad**  
Listad ABoU: [redacted]

**Steg 2 - Meddelande**

Kvarstående behandlingsmånader: [input] **1.**

Typ av apparatur:  
 Fast  Avtagbar **2.**

Skåneindex:  
-- Välj Skåneindex -- **3.**

Meddelande till Enheten för tandvårdsstyrning (OBS! Max 8000 tecken)

I utredningen USkort måste följande underlag bifogas för att ställningstagande till utfärdande av betalningsgaranti ska kunna göras:

- Aktuell status
- Aktuell/aktuella diagnos/diagnoser
- Sammanfattande bedömning
- Kostnadsförslag enligt FASut-V/AVTut-V med angivande av behandlingstid
- Journalkopior
- Kliniska foton
- Studiemodeller eller studiemodeller i form av klinisk fotodokumentation

Spara utkast Avbryt Nästa >>

### 2.3.3 Utbildningsinsats

Vid ansökning om utbildningsinsats anges under rubriken Utbildningsansvarig:

- Utbildningskod 050 – 053 se *Ersättningsberättigade specialiståtgärder*.
- Specialisttandvårdsenhet för utbildningsansvarig.
- Antal utbildningstimmar för utbildningsansvarig.

**Ansökning**

1 2 3 4 5

Välj typ av ansökning  
Utbildningsinsats

**Steg 2 - Meddelande**

**Utbildningar**

Åtgärd  Specialisttandvårdsenhet  Antal timmar

Åtgärd	Beskrivning	Specialisttandvårdsenhet	Antal timmar
<input type="checkbox"/>	050	Utbildningsinsats 1:a utbildningstillfälle för specialistbehörig tandläkare	5
<input type="checkbox"/>	051	Utbildningsinsats efterföljande utbildningstillfällen för specialistbehörig tandläkare	3

Totalt antal timmar: 8

Meddelande till Enheten för tandvårdsstyrning (OBS! Max 8000 tecken)

Insänt utbildningsprogram ska innehålla uppgifter enligt nedan för att kunna handläggas:

- Utbildningsansvarig vårdgivare
- Utbildningens innehåll
- Totalt antal utbildningstimmar
- Antal utbildningstimmar för respektive utbildare och yrkeskategori

## 2.4 Steg 3 - Bilagor

I steg 3 kompletteras ansökningsen med digitala bilagor enligt fastställda krav baserat på typ av ansökning.

- Dokumenttyp anges per uppladdad bilaga.
- Inskickat analogt material ska märkas med Ansöknings-Id.
- Inskickat patientrelaterat digitalt eller analogt material ska vara märkt med personnummer, namn och utförandedatum.

*För mer information gällande bifogandet av foton och röntgenbilder se Tandvårdsfönsters Lathund foto och röntgenbilder TVF.*

**Ansökning**

1 2 3 4 5

Välj typ av ansökning  
Utbildningsinsats

**Steg 3 - Bilagor**

Filstorleken måste understiga 18MB

-- Välj dokumenttyp -- Browse... Lägg till Filen / filerna laddades upp!

Typ	Filnamn
<input type="checkbox"/> Utbildningsprogram	Todo.txt

Ta bort markerade

Insänt utbildningsprogram ska innehålla uppgifter enligt nedan för att kunna handläggas:

- Utbildningsansvarig vårdgivare
- Utbildningens innehåll
- Totalt antal utbildningstimmar
- Antal utbildningstimmar för respektive utbildare och yrkeskategori

Spara utkast << Föregående Avbryt Nästa >>

*Bilagor.*

## 2.5 Steg 4 - Granska ifylld information

I steg 4 ska ifylld information granskas innan underskrift. För att kunna skicka in ansökningen måste man genom kryssa i aktuella rutor intyga att alla fastställda krav på uppgifter finns med i ansökningen (pil 1).

Att ansökaren är legitimerad tandläkare behöver också kryssas i på alla ansökningstyper utom utbildningsinsats (pil 2).

**Steg 4 - Granska och skicka in**

**Kvarstående behandlingsmånader:**  
4

**Typ av apparatur:**  
Fast

**Skåneindex:**  
1e, Lateralt öppna bett utan molarkontakter uni- eller bilateralt

**Meddelande till Enheten för tandvårdsstyrning (OBS! Max 8000 tecken)**  
Inget meddelande

**Bilagor**

Typ	Filnamn
Diagnos	Todo.txt

Analogt material kommer ej bifogas  Analogt material kommer bifogas separat

Jag intygar att följande uppgifter finns med i ansökningen:

- Aktuell status
- Aktuell/aktuella diagnos/diagnoser
- Sammanfattande bedömning
- Kostnadsförslag enligt FASut-V/AVTut-V med angivande av behandlingstid
- Journalkopior
- Kliniska foton
- Studiemodeller eller studiemodeller i form av klinisk fotodokumentation

Undertecknad ansökare är legitimerad tandläkare

Spara utkast << Föregående Avbryt **Signera och skicka in**

Granska och skicka in.

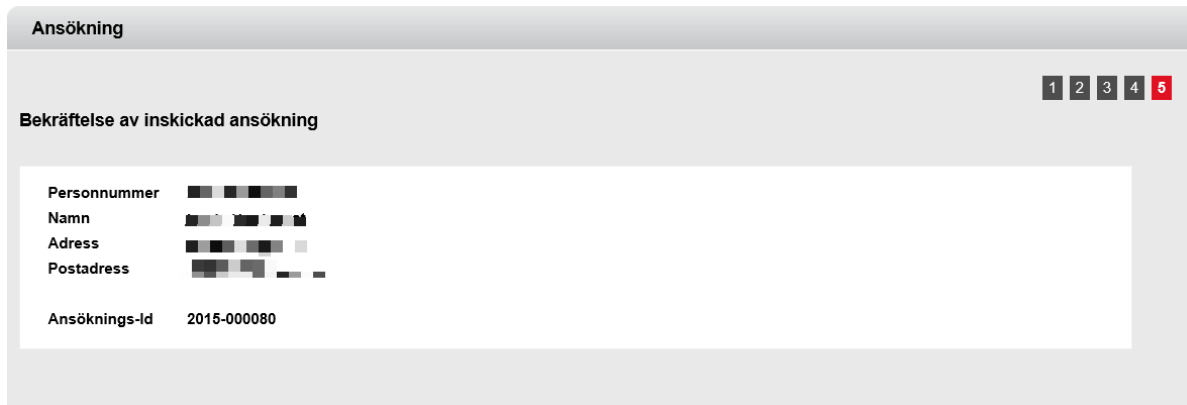
## 2.6 Steg 5 -Signera & skicka

I steg 5 ska ansökningen signeras och skickas in. Tänk på att använda rätt kod vid signering.

Endast legitimerad tandläkare kan signera och skicka in en ansökning om:

- Dubbel behandling
- FASut-V/AVTut-V

Efter att ansökningen blivit signerad och inskickad visas en bekräftelse.



The screenshot shows a web interface for a confirmation page. At the top, there is a header 'Ansökning' and a navigation bar with buttons numbered 1 through 5, where button 5 is highlighted in red. Below the header, the text 'Bekräftelse av inskickad ansökning' is displayed. The main content area contains a list of fields with their values: 'Personnummer' (blacked out), 'Namn' (blacked out), 'Adress' (blacked out), 'Postadress' (blacked out), and 'Ansöknings-Id' (2015-000080).

*Bekräftelse.*



### 3 Hantering av utkast

I funktionerna för skapande av ansökning och fakturering är det möjligt att spara utkast. Sparade utkast kan alla behöriga användare på en specialisttandvårdsenhet återuppta. Notera att utkast endast sparas i Tandvårdsfönster i 14 kalenderdagar.

Vid skapandet av ansökningar/fakturor kontrollerar systemet automatiskt om det redan finns utkast för aktuellt personnummer. I de fall det redan finns påbörjat utkast för aktuellt personnummer får man möjlighet att återuppta ett utkast och skapa ett nytt.

**Ansökningsutkast**

**Din tandvårdsenhet har ett ansökningsutkast för aktuell patient, vill du återuppta utkastet eller skapa ett nytt?**

Återuppta ansökningsutkastSkapa ny ansökning

*Exempel på fråga angående utkast.*

Det finns även rubrik under toppmenyn Spec BoU/Ansökningar/Utkast ansökningar där en lista på utkast finns tillgängliga för fortsatt hantering. Klicka på ”Återuppta”.

## 4 Se mina ansökningar

### 4.1 Se mina ansökningar

I denna dialog ser man alla ansökningar som inloggad användare på aktuell klinik har skickat in.

Mina ansökningar						
Ansöknings-Id	Personnr	Typ	Status	Information	Handläggare	Regdatum
<a href="#">2015-000067</a>	██████████	FASut-V/AVTut-V	Avvaktar komplettering	Sista datum för komplettering 2015-02-13	J██████████	2015-02-17 <a href="#">Visa</a>
<a href="#">2015-000070</a>	██████████	FASut-V/AVTut-V	Kompletterad	-	██████████	2015-02-17 <a href="#">Visa</a>
<a href="#">2015-000059</a>	██████████	FASut-V/AVTut-V	Bedömd - Godkänd	-	██████████	2015-02-05 <a href="#">Visa</a>
<a href="#">2015-000056</a>	██████████	Dubbel behandling	Bedömd - Godkänd	-	J██████████, on	2015-02-05 <a href="#">Visa</a>

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 4 poster

*Mina ansökningar.*

## 4.2 Visa vald ansökning

För att titta på en ansökning mer i detalj, välj:

- Klicka på *Ansöknings-Id* längst till vänster
- Klicka på *Visa* längst till höger

Ansökning - 2015-000059, [redacted]

Ansökning		Patientinformation	
Ansöknings-Id	2015-000059	Personnummer	[redacted]
Typ av ansökning	FASut-V/AVTut-V	Namn	E [redacted] t
Status	Bedömd - Godkänd	Adress	E [redacted] 3
Skåneindex	1a - Läpp-, käk-, gom-spalter	Postadress	[redacted] Kristianstad
Kvarstående behandlingsmånader	2	Listad ABoU	[redacted]
Typ av apparatur			
Skapad av	[redacted]		
Reg datum	2015-02-05		

▲ Meddelande till enheten för tandvårdsstyrning


-

▲ Bilagor

Typ	Filnamn
Aktuellt status	Meny.png

Analogt material kommer bifogas separat

▼ Historik

 [Ladda ner ansökning som pdf](#)

Tillbaka Komplettera Fakturera

### 4.3 Komplettera ansökning vid status Inskickad

Status Inskickad betyder att ansökningen har blivit inskickad till Eft. Så länge som Eft inte har ändrat status så finns möjlighet för specialisttandvårdsenheten att komplettera ansökningen. Det finns ingen gräns för hur många gånger man kan kompletterar. För att komplettera trycker man på kompletteraknappen på detaljsidan för en ansökning.

Ansökning - 2015-000080, [redacted] [redacted] [redacted]

Ansökning	Patientinformation
<b>Ansöknings-Id</b> 2015-000080	<b>Personnummer</b> [redacted]
<b>Typ av ansökning</b> FASut-V/AVTut-V	<b>Namn</b> [redacted]
<b>Status</b> Inskickad	<b>Adress</b> [redacted]
<b>Skåneindex</b> 1e - Lateralt öppna bett utan molarkontakter uni- eller bilateralt	<b>Postadress</b> [redacted] Kristianstad
<b>Kvarstående behandlingsmånader</b> 4	<b>Listad ABoU</b> [blue bar]
<b>Typ av apparatur</b> Fast	
<b>Skapad av</b> [redacted]	
<b>Reg datum</b> 2015-02-23	


▲ Meddelande till enheten för tandvårdsstyrning

-

▲ Bilagor

Typ	Filnamn
<input type="checkbox"/>	Analogt material kommer bifogas separat

▼ Historik

 [Ladda ner ansökning som pdf](#)

Tillbaka Komplettera Fakturera

*Ansökningsinformation.*

## 5 Komplettera ansökning efter begäran från Eft

### 5.1 Steg 1 – Välj ansökning

I steg 1 väljs den ansökning som ska kompletteras. Notera sista datum för komplettering.

Mina ansökningar						
Ansöknings-id	Personnr	Typ	Status	Information	Handläggare	Regdatum
2015-000067		FASut-V/AVTut-V	Avvaktar komplettering	Sista datum för komplettering 2015-02-13		2015-02-17 <a href="#">Visa</a>
2015-000070		FASut-V/AVTut-V	Kompletterad	-		2015-02-17 <a href="#">Visa</a>
2015-000059		FASut-V/AVTut-V	Bedömd - Godkänd	-		2015-02-05 <a href="#">Visa</a>
2015-000056		Dubbel behandling	Bedömd - Godkänd	-		2015-02-05 <a href="#">Visa</a>

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 4 poster

*Mina ansökningar.*

## 5.2 Steg 2 – Se i ansökningsinformationen vad som behöver kompletteras

I ansökningsinformationen kan du se vad som behöver kompletteras. För att sedan komplettera ansökningsinformationen klickar man på knappen ”Komplettera”.

Ansökning	Patientinformation
<b>Ansöknings-Id</b> 2015-000067	<b>Personnummer</b> ██████████
<b>Typ av ansökning</b> FASut-V/AVTut-V	<b>Namn</b> ██████████
<b>Status</b> Avvaktar komplettering	<b>Adress</b> ██████████
<b>Skåneindex</b> 1h - Omfattande apasier - mer än fyra tänder i en käke eller mer än två tänder i samma kvadrant	<b>Postadress</b> ██████████
<b>Kvarstående behandlingsmånader</b> 4	<b>Listad ABoU</b> ██████████
<b>Typ av apparatur</b> Avtagbar	
<b>Skapad av</b> ██████████	
<b>Reg datum</b> 2015-02-17	

▼ Meddelande till enheten för tandvårdsstyrning

▼ Bilagor


▼ Historik

▲ **Komplettering krävs enligt följande:**

**Punkter som behöver kompletteras**  
Aktuell/aktuella diagnos/diagnoser  
Sammanfattande bedömning

**Övrigt**  
Här skriver man övrigt

**Sista datum för komplettering:**  
2015-03-18

 Ladda ner ansökning som pdf

Tillbaka Komplettera Fakturera

*Ansökningsinformation ansökning avvaktar komplettering.*

### 5.3 Steg 3 – Komplettera ansökning

I steg 3 kompletteras ansökningen. Dialogrutan visar vad som behöver kompletteras. Samma steg gäller här som vid skapandet av en ansökning.

Välj typ av ansökning  
FASut-V/AVTut-V

Personnummer: [redacted] Sök

Namn: [redacted]  
Gatuadress: [redacted]  
Postnr: [redacted]  
Ort: [redacted]  
Listad AB00.

**Komplettering krävs enligt följande:**

Aktuell/aktuella diagnos/diagnoser	Övrigt	Sista datum för komplettering:
Sammanfattande bedömning	[redacted]	2015-03-18

**Steg 2 - Meddelande**

Kvarstående behandlingsmånader:  
4

Typ av apparatur:  
 Fast  Avtagbar

Skåneindex:  
1h, Omfattande aplasier - mer än fyra tänder i en käke eller mer än två tänder i s: ▾

Meddelande till Enheten för tandvårdsstyrning (OBS! Max 8000 tecken)

I utredningen USkort måste följande underlag bifogas för att ställningstagande till utfärdande av betalningsgaranti ska kunna göras:

- Aktuell status
- Aktuell/aktuella diagnos/diagnoser
- Sammanfattande bedömning
- Kostnadsförslag enligt FASut-V/AVTut-V med angivande av behandlingstid
- Journalkopior
- Kliniska foton
- Studiemodeller eller studiemodeller i form av klinisk fotodokumentation

Spara utkast Avbryt Nästa >>

*Komplettering av ansökan.*

När kompletteringen av ansökningen har blivit signerad så visas en bekräftelse och statusen ändras till kompletterad.

**Bekräftelse av komplettering av ansökning 2015-000067**

Personnummer [redacted]  
Namn [redacted]  
Adress [redacted]  
Postadress [redacted]

Ansöknings-Id 2015-000067

*Bekräftelse av kompletterad ansökan*

## **6 Fakturera ansökning avseende utbildningsinsats**

Om en ansökning avseende utbildningsinsats blivit godkänd kan den faktureras via Tandvårdsfönster efter genomförande. Notera kravet på fakturering inom 30 dagar efter genomförd utbildningsinsats.

Dubbel behandling och FASut-V/AVTut-V faktureras i Tandvårdsfönster via Ortodontiflödet, se *Lathund ortodonti specialiserad och allmän barn- och ungdomstandvård i Tandvårdsfönster (TVF)*.

För att komma till fakturering går man in på toppmenyn Spec Bou, därefter väljs Ansökningar och sök ansökningar.



## 6.1 Steg 1 – Visa ansökning

I steg 1 väljs den ansökning som ska faktureras. Klicka på knappen ”faktureras”.



**Ansökning - 2015-000116**

Ansökning

Ansöknings-id	2015-000116
Typ av ansökning	Utbildningsinsats
Status	Bedömd - Godkänd
Skapad av	/
Reg datum	2015-03-20

Meddelande till enheten för tandvårdsstyrning


Utbildningstimmar

Åtgärd	Beskrivning	Specialisttandvårdsenhet	Godkänd	Ansökta timmar
050	Utbildningsinsats 1:a utbildningstillfälle för specialistbehörig tandläkare		Ja (5 timmar)	5
051	Utbildningsinsats efterföljande utbildningstillfällen för specialistbehörig tandläkare		Ja (3 timmar)	3

Totalt antal godkända timmar: 8  
Totalt antal ansökta timmar: 8

Bilagor

Historik

 [Ladda ner ansökning som pdf](#)

Tillbaka Komplettera **Faktureras**

*Ansökningsinformation.*

## 6.2 Steg 2 – Fakturera

I steg 2 fyller man i faktureringsuppgifter. Vid fakturering av utbildningsinsatser kan endast de godkända timmar som ligger på specialisttandvårdsenheten faktureras.

Om flera specialisttandvårdsenheter (utbildningsansvarig samt övriga utbildare) är involverade i utbildningsinsatsen sker fakturering genom att respektive specialisttandvårdsenhet fakturerar sina godkända timmar.

Vid fakturering av utbildningsinsats är det obligatoriskt att bifoga ett dokument av typen deltagarlista.

**Fakturering av ansökning Id: 2015-000116**

Utbildningstimmar

Åtgärd	Beskrivning	Vårdenhet	Godkända timmar
050	Utbildningsinsats 1:a utbildningstillfälle för specialistbehörig tandläkare		5

Eventuella reskostnader skall faktureras utanför Tandvårdsfönster

Åtgärder att fakturera

Eget fakturanummer (max 10 tecken)

Utbildningsdatum:  Åtgärd:

Timmar:  Pris:  kr Lägg till

	Åtgärd	Beskrivning	Utbildningsdatum	Timmar	Pris	
<input type="checkbox"/>	050	Utbildningsinsats 1:a utbildningstillfälle för specialistbehörig tandläkare	2015-03-19	1	6.825,00 kr	<a href="#">Redigera</a>

Ta bort Summa: 6.825,00 kr

Bilagor

Bifoga dokument  
Filstorleken måste understiga 18MB

-- Välj dokumenttyp --  Browse... Lägg till

Ta bort markerade

Spara utkast Skicka in Avbryt

Exempel på fakturering.

# Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

## Enheten för tandvårdsstyrning

LATHUND



Telefon: 0776-730000  
Internet: [www.skane.se/tandvardsfonster](http://www.skane.se/tandvardsfonster)

Datum: 2015-04-21  
Ansökningsförfarande TVF  
Version: 1.2

27 (31)


### Förklaring till fält:

Fält	Förklaring
Eget fakturanummer (max 10 tecken)	Specialisttandvårdsenheten fyller i ett eget fakturanummer som maximalt kan vara 10 tecken långt.
Utbildningsdatum	Välj det datumet som motsvarar datumet då utbildningsinsatsen utfördes.
Åtgärds kod	Vilken åtgärd utfördes. Lista öppnas med alternativ.
Antal timmar	Fyll i antalet utbildningstimmar.
Pris	Fylls i automatiskt när åtgärd har valts.

För att se hur många timmar som återstår att fakturera på en utbildning kan man visa ansökningens fakturor. Detta görs på ansökningens detaljsida (se bild nedan).



**Ansökning - 2015-000116**

Ansökning

Ansöknings-id	2015-000116
Typ av ansökning	Utbildningsinsats
Status	Bedömd - Godkänd
Skapad av	
Reg datum	2015-03-20

Meddelande till enheten för tandvårdsstyrning

Utbildningstimmar



Åtgärd	Beskrivning	Specialisttandvårdsenhet	Godkänd timmar	Ansökta timmar
050	Utbildningsinsats 1:a utbildningstillfälle för specialistbehörig tandläkare		Ja (5 timmar)	5
051	Utbildningsinsats efterföljande utbildningstillfällen för specialistbehörig tandläkare		Ja (3 timmar)	3


Totalt antal godkända timmar: 8  
Totalt antal ansökta timmar: 8

Bilagor

Historik

Fakturor

Räkningsnummer	Datum	Skapad av	Total summa	Eget fakturanummer	Ladda ner pdf	Visa
R10083299	2015-03-20		20.475,00 kr	fdhgd	Ladda ner pdf	Visa
R10083298	2015-03-20		6.825,00 kr	dfgh3	Ladda ner pdf	Visa

 Ladda ner ansökning som pdf

Tillbaka Komplettera Fakturera

# Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning

## Enheten för tandvårdsstyrning

Telefon: 0776-730000  
Internet: www.skane.se/tandvardsfonster

LATHUND

Datum: 2015-04-21  
Ansökningsförfarande TVF  
Version: 1.2



29 (31)

När man har kommit till fakturans detaljsida kan man se hur många timmar som är fakturerade på utbildningarna.

### Faktura R10083299

**Fakturainformation**

Fakturanummer	R10083299
Eget fakturanummer	
Fakturatyp	Utbildning (Spec BoU)
Ansöknings-id	2015-000116
Fakturadatum	2015-03-20
Status	Inskickad
Totalt pris	20.475,00 kr
Skapad av	

Utbildningar

Åtgärd	Beskrivning	Utbildningsdatum	Timmar	Pris
050	Utbildningsinsats 1:a utbildningstillfälle för specialistbehörig tandläkare	2015-03-20	3	20.475,00 kr

Summa: 20.475,00 kr

Bilagor

Typ	Filnamn
Deltagarlista	

[Ladda ner faktura som pdf](#)

[Tillbaka](#)

## 7 Söka på specialisttandvårdsenhetens ansökningar

Här kan man se alla ansökningar som är inskickade av den aktuella användarens specialisttandvårdsenhet. Om man är medsökande på en ansökning av typen utbildning syns de även här. Mer om medsökande av utbildning kommer att tas upp i nästa kapitel.

Det är även möjligt att filtrera på olika värden och exportera ut sökresultatet till Excel.

**Sök ansökningar**

Personnr  Status  Typ

Ansöknings-Id

Datum from - tom  -   Visa enbart ansökningar skapade av mig

Ansöknings-Id	Regdatum	Typ	Skapad av	Status	Personnr	Namn	
2015-000067	2015-02-23	FASut-V/AVTut-V		Kompleterad			<a href="#">Visa</a>
2015-000070	2015-02-17	FASut-V/AVTut-V		Kompleterad			<a href="#">Visa</a>
2015-000059	2015-02-05	FASut-V/AVTut-V		Bedömd - Godkänd			<a href="#">Visa</a>
2015-000058	2015-02-05	Utbildningsinsats		Bedömd - Godkänd	-	-	<a href="#">Visa</a>
2015-000056	2015-02-05	Dubbel behandling		Bedömd - Godkänd			<a href="#">Visa</a>

[Exportera till Excel](#)

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 5 poster

*Sök ansökningar.*

## 8 Medsökande på utbildning

Om en tandvårdsenhet är medsökande på en utbildning kommer den synas i sök ansökningar(se bild nedan). För mer information om hur man blir medsökande se kap [2.3.3](#). Den medsökande tandvårdsenheten kan sedan gå in och kolla på ansökning och fakturera de utbildningar som är godkända på sin tandvårdsenhet se kap 4.

**Sök ansökningar**

Personnr  Status  Typ

Ansöknings-Id

Datum from - tom  -   Visa enbart ansökningar skapade av mig

Ansöknings-Id	Regdatum	Typ	Skapad av	Status	Personnr	Namn
2015-000058	2015-02-05	Utbildningsinsats	Jörgen [redacted] (Medsökande)	Bedömd - Godkänd	-	-

[Exportera till Excel](#) Sidan 1 av 1 sidor, totalt 1 poster