
Lathund

Second opinion, Tandvårdsfönster

Innehållsförteckning

1	Allmänt	3
1.1	Övergripande beskrivning	3
1.2	Förutsättningar.....	3
2	Statusar.....	4
3	Inloggning, portalen	5
4	Ansök second opinion	8
4.1	Sök patient.....	9
4.2	Ansökningsinformation	10
4.3	Bilagor.....	11
4.4	Granska ifylld information.....	13
5	Hantera utkast.....	14
6	Sök ansökningar.....	15
6.1	Se mina ansökningar second opinion.....	15
6.2	Sök ansökan second opinion	15
6.3	Visa vald ansökan	17
6.4	Komplettera inskickad ansökan.....	17
7	Automatiserade meddelanden	20
8	Bilaga 1	21

1 Allmänt

1.1 Övergripande beskrivning

Detta dokument beskriver funktionaliteten för ansökan av second opinion inom allmän barn- och ungdomstandvård i applikationen Tandvårdsfönster.

Det regelverk som ligger till grund för funktionaliteten återfinns på Enheten för tandvårdsstyrnings (Eft) webbsidor: vardgivare.skane.se/tandvard

Vidare i detta dokument avser ansökan specifikt second opinion.

1.2 Förutsättningar

- Användaren är registrerad som användare i applikationen för berörd tandvårdsenhet
- Användaren har ett smart kort med ett installerat SITHS-certifikat, placerat i kortläsare som är ansluten till datorn. Datorn har korrekt version av NetID installerat.
- Berörd tandvårdsenhet är registrerad.
- Berörd tandvårdsenhet har ett ackrediteringsavtal för allmän barn- och ungdomstandvård i Region Skåne.

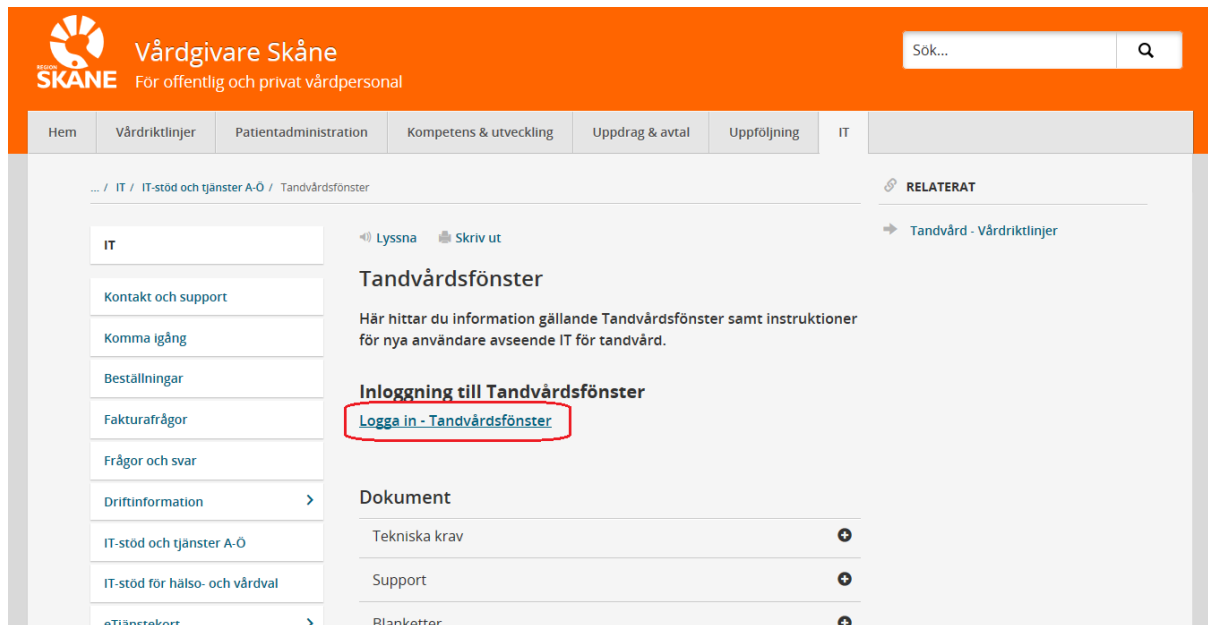
2 Statusar

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

Namn på status	Betydelse
Utkast	Ansökan har skapats och sparats men ännu inte blivit inskickad till Eft. Ett utkast är endast synligt för aktuell användare.
Inskickad	Ansökan har blivit inskickad till Eft.
Under handläggning	Ansökan är under bedömning (handläggning) av Eft.
Avvaktar komplettering	Eft har bedömt att ansökan behöver kompletteras och återsänt den med uppgifter om vad som behöver kompletteras.
Kompletterad	Ansökan är kompletterad och återsänd till Eft.
Klar för bedömning	Ansökan är fullständig och klar för bedömning.
Bedömd - Godkänd	Det har vid en second opinion bedömts ett tandregleringsbehov och det har skapats en betalningsgaranti som skickats ut till vårdnadshavare/ myndig person.
Bedömd – Med begränsningar/yttrande	Det har vid en second opinion bedömts att det föreligger behov av ny urvalsvisning. Information skickas ut till vårdnadshavare/ myndig person.
Bedömd - Avslaget	Det har vid en second opinion bedömts att det inte föreligger ett tandregleringsbehov. Information skickas ut till vårdnadshavare/ myndig person.

3 Inloggning, portalen

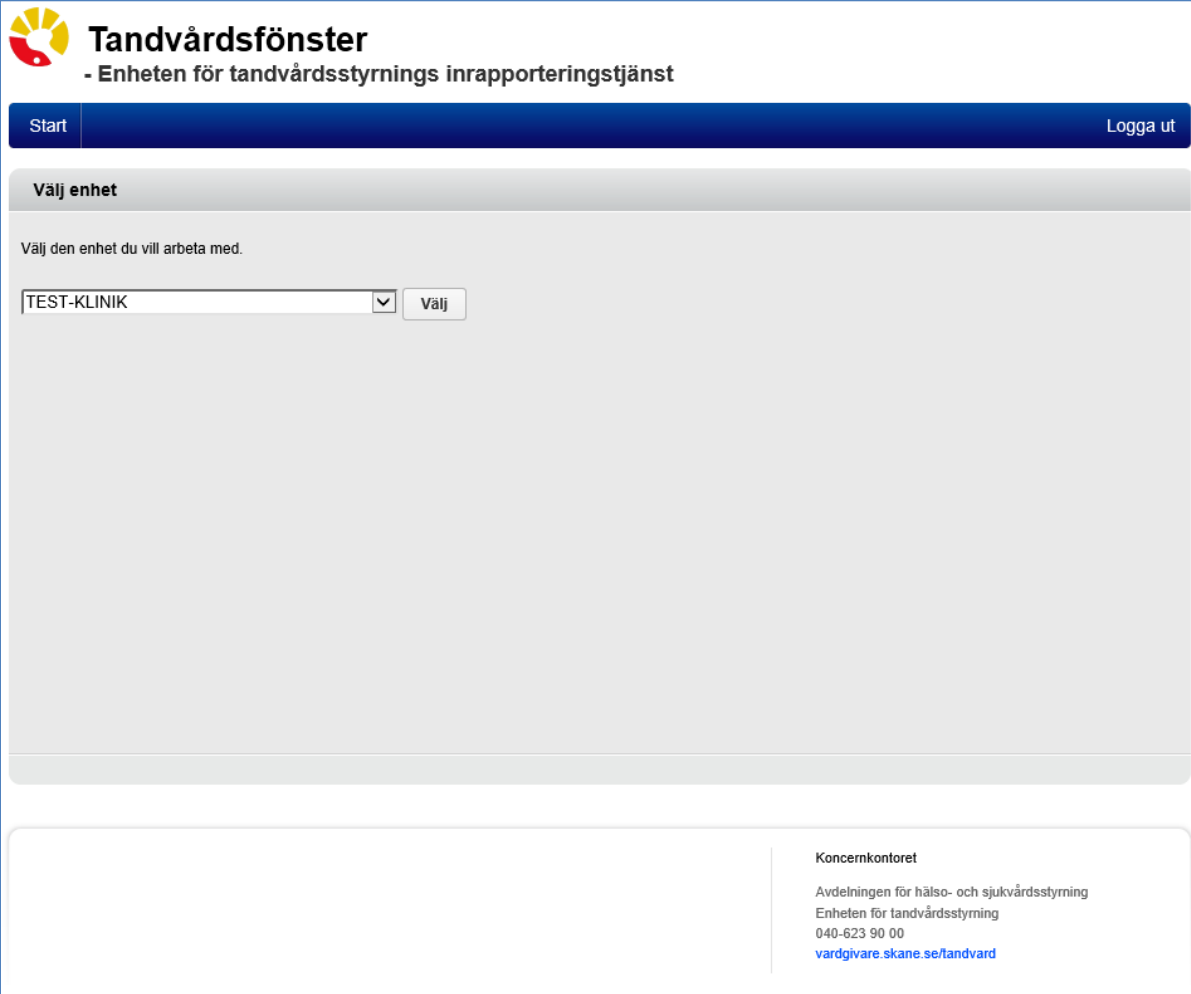
Inloggning i **Tandvårdsfönster** sker på webbadressen: <http://vardgivare.skane.se/tandvardsfonster/>.



The screenshot shows the user interface of the 'Tandvårdsfönster' portal. At the top, there is a header for 'Vårdgivare Skåne' with a search bar. Below the header is a navigation menu with categories like 'Hem', 'Vårdriktlinjer', 'Patientadministration', 'Kompetens & utveckling', 'Uppdrag & avtal', 'Uppföljning', and 'IT'. The main content area is titled 'Tandvårdsfönster' and includes a sub-section 'Inloggning till Tandvårdsfönster' with a link 'Logga in - Tandvårdsfönster' highlighted by a red box. Below this is a 'Dokument' section with links for 'Tekniska krav', 'Support', and 'Blanketter'.

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

Om användaren har behörighet att arbeta med mer än en tandvårdsenhet visas en urvalslista där användaren uppmanas att välja den tandvårdsenhet (klinik) som denne ska arbeta med, se bild nedan.



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Start Logga ut

Välj enhet

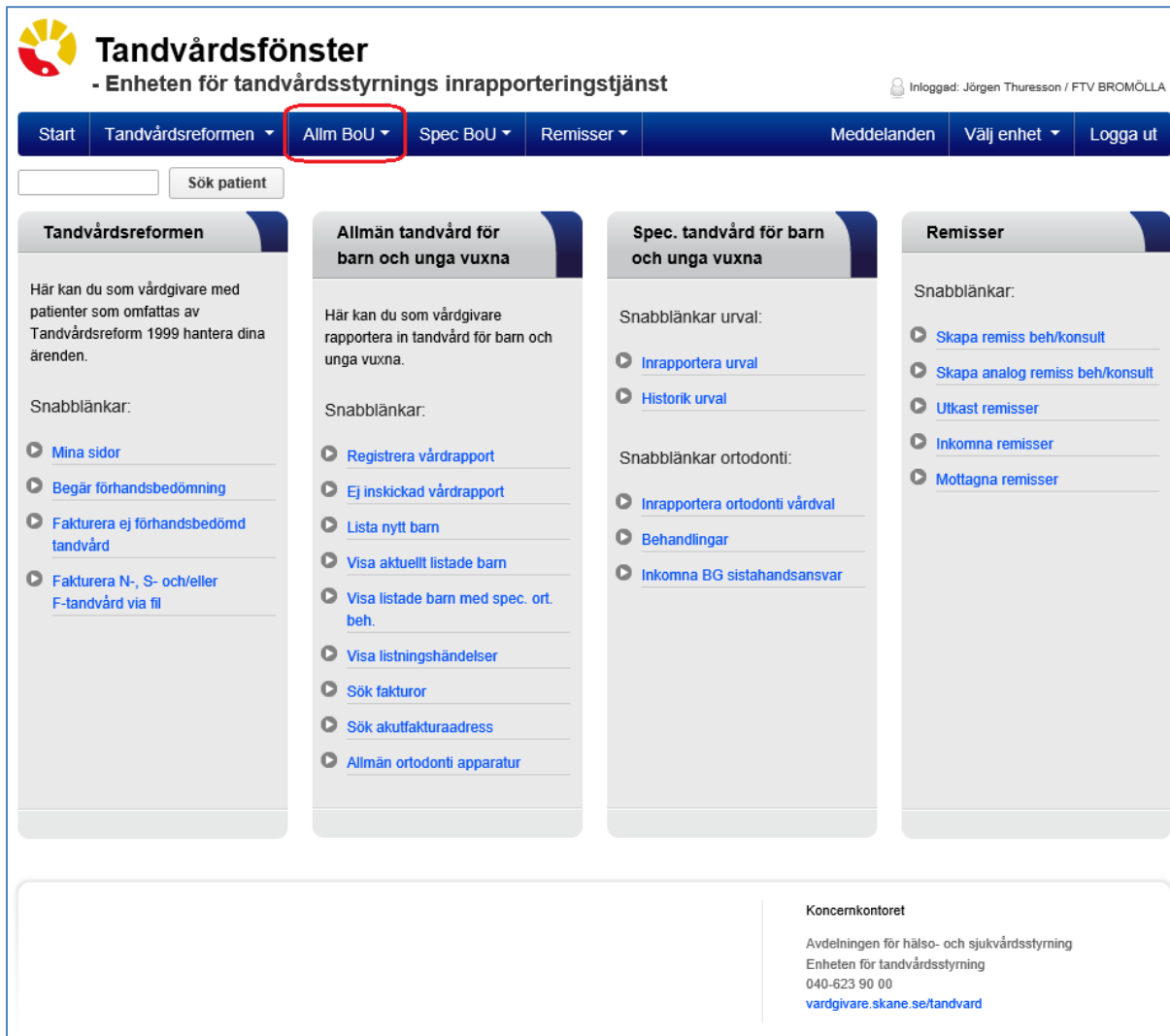
Välj den enhet du vill arbeta med.

TEST-KLINIK

Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
040-623 90 00
vardgivare.skane.se/tandvard

Efter eventuellt val av tandvårdsenhet visar Tandvårdsfönster en portalwebbsida, se bild nedan. Om användaren har behörighet till funktionerna för *Allmän barn- och ungdomstandvård* så visas en huvudflik i den blå listen överst på sidan (se övre röd markering i bilden nedan).

Om användaren har behörighet till andra funktioner i Tandvårdsfönster visas även dessa huvudflikar.



Tandvårdsfönster
- Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst

Inlogged: Jörgen Thuresson / FTV BROMÖLLA

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 tandvård för barn och unga vuxna

Här kan du som vårdgivare rapportera in tandvård för barn och unga vuxna.

Snabblänkar:

- ◉ [Registrera vårdrapport](#)
- ◉ [Ej inskickad vårdrapport](#)
- ◉ [Lista nytt barn](#)
- ◉ [Visa aktuellt listade barn](#)
- ◉ [Visa listade barn med spec. ort. beh.](#)
- ◉ [Visa listningshändelser](#)
- ◉ [Sök fakturor](#)
- ◉ [Sök akutfakturaadress](#)
- ◉ [Allmän ortodonti apparatur](#)

Spec. tandvård för barn och unga vuxna

Snabblänkar urval:

- ◉ [Inrapportera urval](#)
- ◉ [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](#)

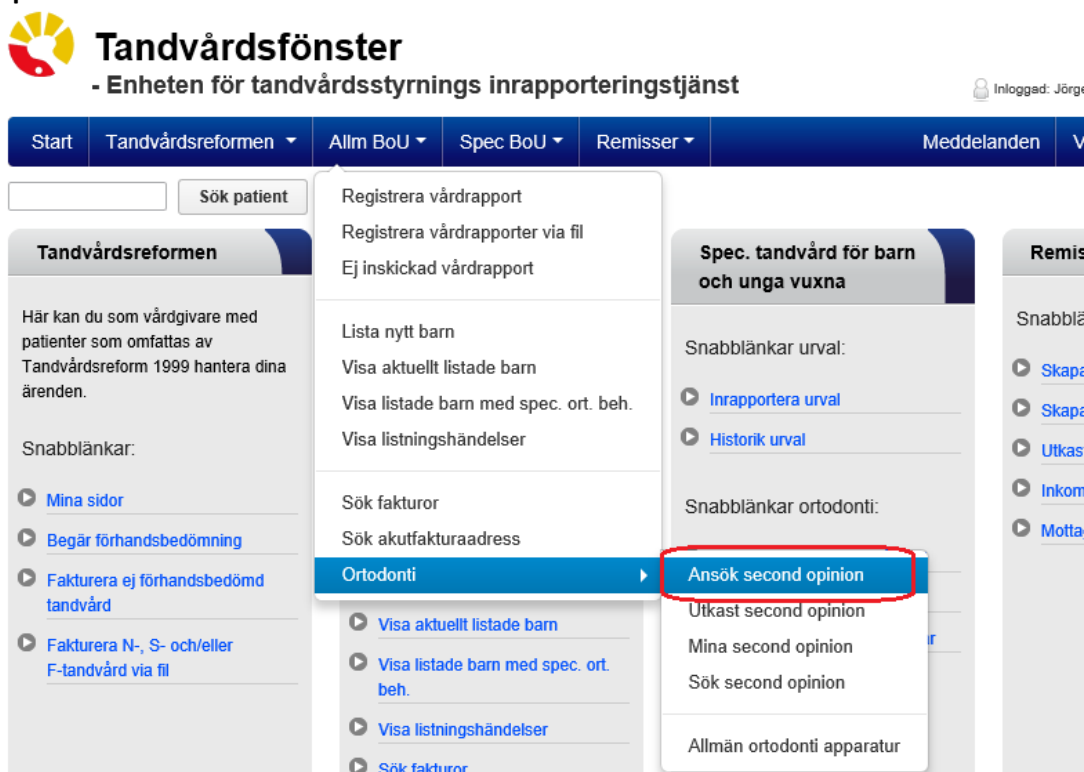
Koncernkontoret
Avdelningen för hälso- och sjukvårdsstyrning
Enheten för tandvårdsstyrning
040-623 90 00
vardgivare.skane.se/tandvard

För att välja funktion klickar användaren på "Allm BoU" i den övre blå listen och klickar därefter på den funktion som användaren vill arbeta med i rullgardinsmenyn som visas.

4 Ansök second opinion

Gör
så här

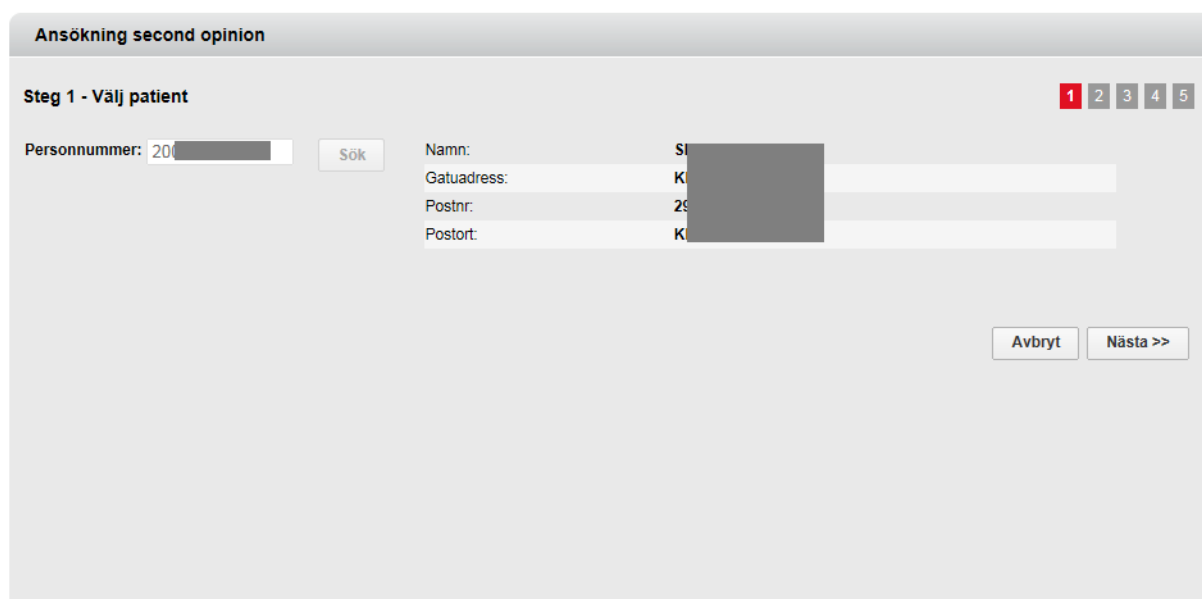
- Användaren klickar på toppmenyn **Allm BoU** och menyvalet **Ortodonti** ->**Ansökan second opinion**



The screenshot shows the web application interface for 'Tandvårdsfönster - Enheten för tandvårdsstyrnings inrapporteringstjänst'. The top navigation bar includes 'Start', 'Tandvårdsreformen', 'Allm BoU', 'Spec BoU', 'Remisser', and 'Meddelanden'. A search bar with 'Sök patient' is visible. The main content area is divided into several sections: 'Tandvårdsreformen', 'Spec. tandvård för barn och unga vuxna', and 'Remis'. A dropdown menu is open under 'Allm BoU', showing options like 'Registrera vådrapport', 'Lista nytt barn', and 'Ortodonti'. The 'Ortodonti' option is selected, and its sub-menu is open, with 'Ansök second opinion' highlighted in a red box. Other options in the sub-menu include 'Utkast second opinion', 'Mina second opinion', 'Sök second opinion', and 'Allmän ortodonti apparatur'.

4.1 Sök patient

Ange personnummer och klicka därefter på knappen **Sök**. I samband med sökning visas en kontrollfråga för att säkerställa att det är rätt patient.



Om det är rätt patient, klicka på knappen **Nästa >>**.

4.2 Ansökningsinformation

I detta steg ska allmän information om ansökan fyllas i.

- **Urvalsdatum** – datum då patient var på urvalsvisning gällande aktuell second opinion-ansökan. Kan inte vara längre tillbaks i tiden än 270 dagar då en ansökan måste skickas in inom 270 dagar efter en urvalsvisning.
- **Urvalsansvarig** – vem som var ansvarig för urvalsvisningen. Om aktuell person inte finns med i urvalslistan är det möjligt att klicka i **Urvalsansvarig finns inte med i listan** och därefter mata in ett namn i fältet bredvid som blir synligt.
- **Meddelande till Enheten för tandvårdsstyrning** – möjlighet att skicka med ett meddelande i ansökan.

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

Ansökning second opinion

1 2 3 4 5

Personnummer: 20- Namn: D
Gatuadress: R 102
Postnr: 2
Postort: H

Steg 2 - Ansökningsinformation

Urvalsdatum:

Urvalsansvarig: -- Välj ansvarig -- ▾
 Urvalsansvarig finns inte i listan

Meddelande till Enheten för tandvårdsstyrning

Följande underlag ska bifogas ansökan för att den ska kunna handläggas:

- Kliniska foton (Fotokarta: Kliniska foto Ort)
- Analog studiemodeller
- Journalkopior

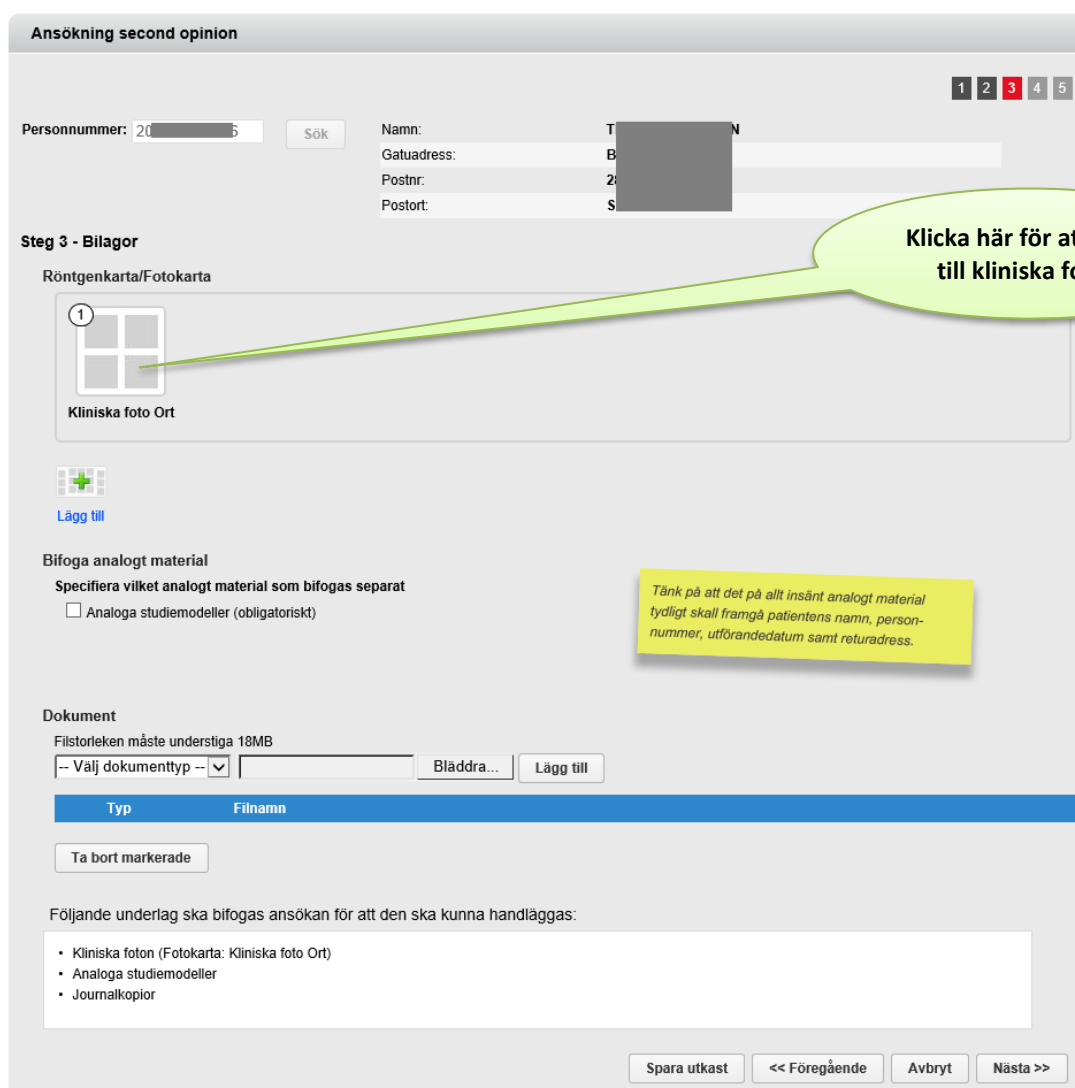
Urvalsdatum och Urvalsansvarig är obligatoriska fält.

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

4.3 Bilagor

I detta steg ska ansökan kompletteras med obligatorisk dokumentation såsom kliniska foton och eventuellt andra röntgenbilder och bilagor.

1. Lägg till kliniska foton och vid behov även röntgenbilder och andra foton.
2. Vid behov bifoga bilagor av typen *Annat* eller *Journalkopior*.



Ansökning second opinion

1 2 3 4 5

Personnummer: 20...5 Namn: T...N
Gatuadress: B...
Postnr: 2...
Postort: S...

Steg 3 - Bilagor

Röntgenkarta/Fotokarta

1

Kliniska foto Ort

Lägg till

Bifoga analogt material

Specifiera vilket analogt material som bifogas separat

Analogt studiemodeller (obligatoriskt)

Tänk på att det på allt insänt analogt material tydligt skall framgå patientens namn, personnummer, utförandedatum samt returadress.

Dokument

Filstorleken måste understiga 18MB

-- Välj dokumenttyp --

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

Följande underlag ska bifogas ansökan för att den ska kunna handläggas:

- Kliniska foton (Fotokarta: Kliniska foto Ort)
- Analogt studiemodeller
- Journalkopior

Kliniska foton och röntgenkartor

Fotokartan **Kliniska foto Ort** är obligatorisk för ansökan. Därtill går det att lägga till ytterligare röntgenkartor/fotokartor genom att klicka på det gröna krysset eller texten **Lägg till**. Se mer i bilaga 1 hur man hanterar/lägger till fler röntgenkartor/fotokartor.

Analogt material

Analogt material som bifogas ska anges och vilken typ av material det är.

Bifoga analogt material

Specifiera vilket analogt material som bifogas separat

Analoga studiemodeller (obligatoriskt)

Tänk på att det på allt insänt analogt material tydligt skall framgå patientens namn, personnummer, utförandedatum samt returadress.

Bilagor

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

Dokument

Filstorleken måste understiga 18MB

--Välj dokumenttyp --

Bläddra... Lägg till Filen / filerna laddades upp!

Typ	Filnamn
<input type="checkbox"/> Journalkopior	Journalkopia.pdf

Ta bort markerade

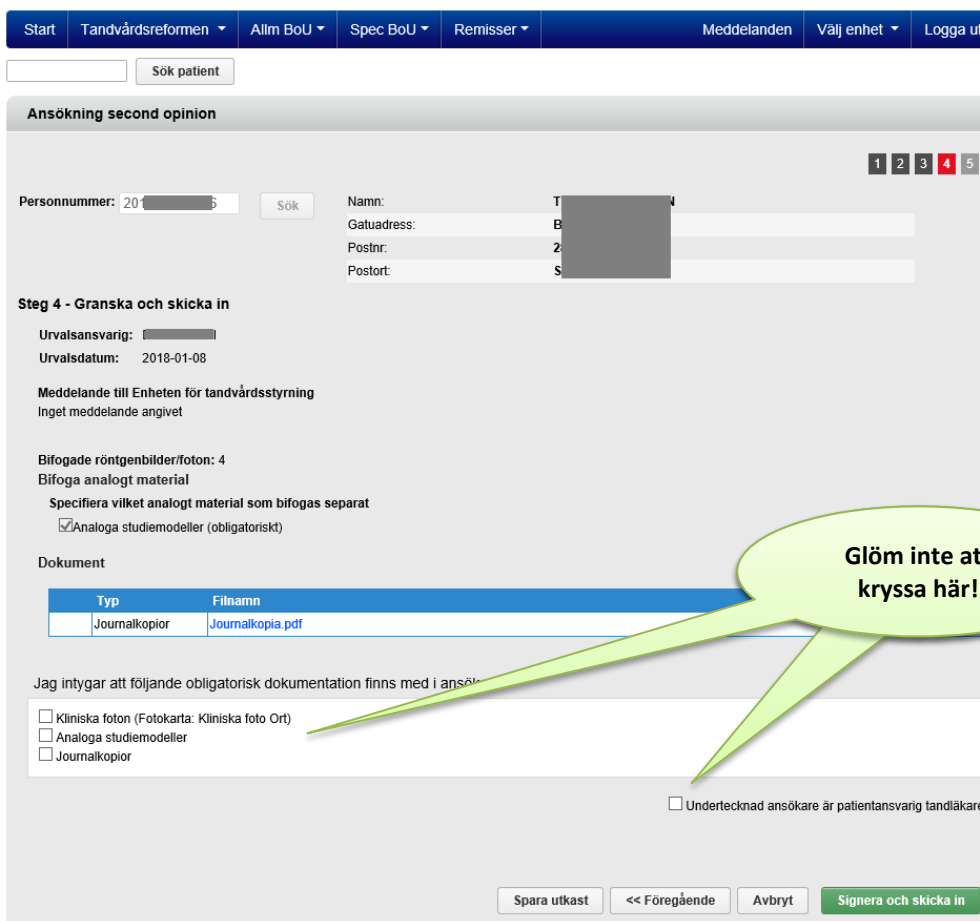
För att ta bort en felaktigt bifogad fil ska krysset längst till vänster på raden för aktuell bilaga markeras och därefter klicka på knappen **Ta bort markerade**.

Om möjligt försök ha alla inskannade sidor för journalkopian i ett och samma bifogat dokument.

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

4.4 Granska ifylld information

I detta sista steg ska ifylld information granskas innan den skickas in.



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

Sök patient

Ansökning second opinion

Personnummer: 20 [redacted] Sök Namn: T [redacted]
Gatuadress: B [redacted]
Postnr: 2 [redacted]
Postort: S [redacted]

Steg 4 - Granska och skicka in

Urvalsansvarig: [redacted]
Urvalsdatum: 2018-01-08

Meddelande till Enheten för tandvårdsstyrning
Inget meddelande angivet

Bifogade röntgenbilder/foton: 4
Bifoga analogt material
Specifera vilket analogt material som bifogas separat
Analoga studiemodeller (obligatoriskt)

Dokument

Typ	Filnamn
Journalkopior	Journalkopia.pdf

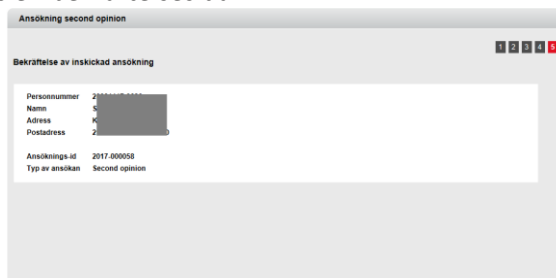
Jag intygar att följande obligatorisk dokumentation finns med i ansökan

Kliniska foton (Fotokarta: Kliniska foto Ort)
 Analogt studiemodeller
 Journalkopior

Undertecknad ansökare är patientansvarig tandläkare

Spara utkast << Föregående Avbryt Signera och skicka in

Efter att man signerat visas en bekräftelsesida:



Ansökning second opinion

Bekräftelse av inskickad ansökning

Personnummer: 20 [redacted]
Namn: S [redacted]
Adress: H [redacted]
Postadress: 2 [redacted]

Ansöknings-id: 2017-000058
Typ av ansökan: Second opinion

5 Hantera utkast

Vid skapande av ansökan kontrollerar Tandvårdsfönster 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 befintligt utkast eller påbörja ny ansökan (befintligt utkast tas bort).

Ansökningsutkast

Din tandvårdsenhet/specialisttandvårdsenhet har ett ansökningsutkast för aktuell patient, vill du återuppta utkastet eller påbörja ny ansökan?

Återuppta ansökningsutkastPåbörja ny ansökan

Det går även att se i en lista vilka utkast det finns för ansökan av second opinion. Välj toppmenyn **Allm BoU** och menyvalet **Ortodonti->Utkast second opinion**. Då visas följande sida där det är möjligt att återuppta eller ta bort ett utkast.

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

Utkast Second opinion ansökningar

Ansöknings-id	Regdatum	Typ	Skapad av	Personnr	Namn		
2017-000035	2017-04-05	Second opinion	Jörgen T	2	A	Återuppta	Ta bort
2017-000034	2017-04-04	Second opinion	Jörgen T	1	J	Återuppta	Ta bort
2017-000032	2017-04-04	Second opinion	Jörgen T	2	A	Återuppta	Ta bort

Sidan 1 av 1 sidor, totalt 3 poster

Där är det möjligt att titta på en ansökan genom att klicka antingen på ansöknings-id:t till vänster eller på texten **Visa** till höger (se rödmarkering).

Sök second opinion

Ansöknings-id:
Personnummer:
Datum from - tom: -

Status:

Visa enbart ansökningar skapade av mig

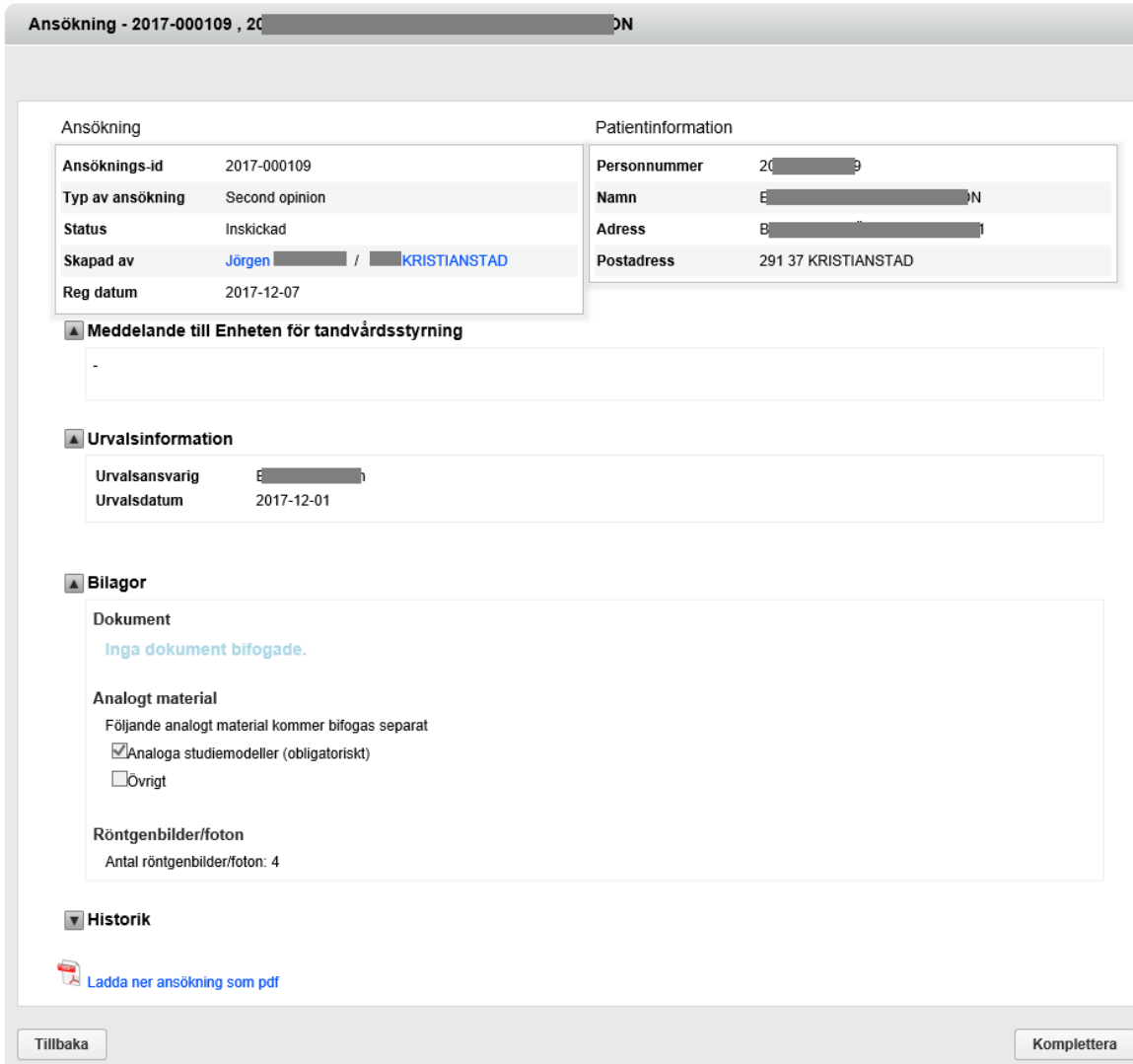
Ansöknings-id	Regdatum	Skapad av	Status	Personnr	Namn	
2017-000077	2017-08-22	Jörgen	Klar för bedömning	1	8 A	Visa
2017-000075	2017-08-21	Jörgen	Klar för bedömning	2	6 V	Visa
2017-000074	2017-08-21	Jörgen	Klar för bedömning	2	3 L A	Visa
2017-000073	2017-08-21	Jörgen	Klar för bedömning	2	8 E H	Visa
2017-000072	2017-08-21	Jörgen	Klar för bedömning	1	4 N	Visa
2017-000071	2017-08-21	Jörgen	Klar för bedömning	1	3 Y	Visa
2017-000070	2017-08-21	Jörgen	Klar för bedömning	2	6 G	Visa
2017-000064	2017-06-12	Jörgen	Klar för bedömning	2	0 M N	Visa
2017-000012	2017-03-09	Jörgen	Klar för bedömning	2	6 S OO	Visa
2017-000005	2017-01-13	Jörgen	Klar för bedömning	1	4 G	Visa

[Exportera till Excel](#) Sidan 1 av 1 sidor, totalt 10 poster

Det är även möjligt att exportera framsökt resultat till Excel genom att klicka på texten **Exportera till Excel** nederst i bild.

6.3 Visa vald ansökan

Nedanstående bild visar ett exempel på en ansökan för second opinion. Om det har bedömts att ansökan behöver kompletteras visas även den informationen här. Under fliken **Historik** kan man följa vad som har hänt med ansökan.



6.4 Komplettera inskickad ansökan

Inskickad ansökan kan kompletteras tills statusen ändras till **Under handläggning**. Därefter går det inte att komplettera ansökan. När det bedöms att det saknas information ändras status till **Avvaktar**

komplettering och komplettering är möjlig. För en dylik ansökan visas vad som behöver kompletteras och när det senast ska vara inskickat, se rödmarkering nedan.

Ansökning - 2017-000004 , 15

Ansökning	Patientinformation
Ansöknings-id: 2017-000004	Personnummer: 1
Typ av ansökning: Second opinion	Namn: G
Status: Avvaktar komplettering	Adress: H
Skapad av: Jörgen / KRISTIANSTAD	Postadress: 2
Reg datum: 2017-01-13	Listad Allm BoU: F

Meddelande till Enheten för tandvårdsstyrning

Hej hej.

Urvalsinformation

Urvalsansvarig: A
Urvalsdatum: 2016-06-12

Bilagor

Dokument
[Inga dokument bifogade.](#)

Analogt material
[Inget analogt material skickas.](#)

Röntgenbilder/foton
[Inget analogt material skickas.](#)

Historik

Komplettering krävs enligt följande:

Punkter som behöver kompletteras
Studiemodeller i form av klinisk fotodokumentation (Fotokarta: Klinisk fotodokumentation studiemodeller) eller analoga studiemodeller

Övrigt

Sista datum för komplettering:
2017-04-27

Ladda ner ansökning som pdf

Tillbaka Komplettera

Klicka på knappen **Komplettera** för att påbörja en komplettering av ansökan.

Samma information syns i listan **Mina ansökningar, second opinion.**

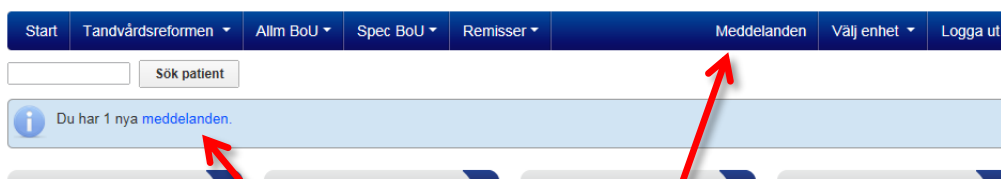
Start	Tandvårdsreformen ▾	Allm BoU ▾	Spec BoU ▾	Remisser ▾	Meddelanden	Välj enhet ▾	Logga ut
-------	---------------------	------------	------------	------------	-------------	--------------	----------

Mina ansökningar, second opinion

Ansöknings-id	Personnr	Typ	Status	Information	Handläggare	Regdatum	
2017-000004	19[REDACTED]4	Second opinion	Avvaktar komplettering	Sista datum för komplettering 2017-04-27	Jörgen [REDACTED]	2017-01-13	Visa

7 Automatiserade meddelanden

När det sker en händelse med en ansökan skickas det ett meddelande till aktuell tandvårdsenhet (där patient är listad). Om det finns nya meddelanden, inte äldre än 7 dagar, visas följande information på startsidan.



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

Meddelanden		
Datum	Meddelande	
2017-03-29	Ansökning-Second opinion: 2017-000012 är klar för bedömning.	Gå till ansökning
2017-03-27	Ansökning-Second opinion: 2017-000012 är under handläggning.	Gå till ansökning
2016-12-09	Remissmottagaren har tagit emot remiss-id: 2016-011156 och kommer att erbjuda tandvård.	Gå till remiss
2016-12-07	Remissmottagaren har tagit emot remiss-id: 2016-011149 och kommer att erbjuda tandvård.	Gå till remiss
2016-12-01	Remissmottagaren har tagit emot remiss-id: 2016-011007 och kommer att erbjuda tandvård.	Gå till remiss
2016-11-30	Slutligt remissvar inom disciplinen Käkkirurgi inkommet för remiss-id: 2016-009627.	Gå till remiss
2016-11-11	Remissmottagaren har tagit emot remiss-id: 2016-010548 och kommer att erbjuda tandvård.	Gå till remiss
2016-10-27	Remissmottagaren har tagit emot remiss-id: 2016-010061 och kommer att erbjuda tandvård.	Gå till remiss
2016-10-26	Remiss-id: 2016-010061 är återsänd pga att vald specialisttandvårdsenhet inte kan erbjuda behandling. Kontakta vårdnadshavaren/myndig person för nytt vårdval.	Gå till remiss
2016-10-17	Slutligt remissvar inom disciplinen Käkkirurgi inkommet för remiss-id: 2016-009624.	Gå till remiss

Sidan 1 av 3 sidor, totalt 27 poster ▶

Det går även att klicka på menyvalet **Meddelanden** vilket också kommer att visa ovanstående sida.

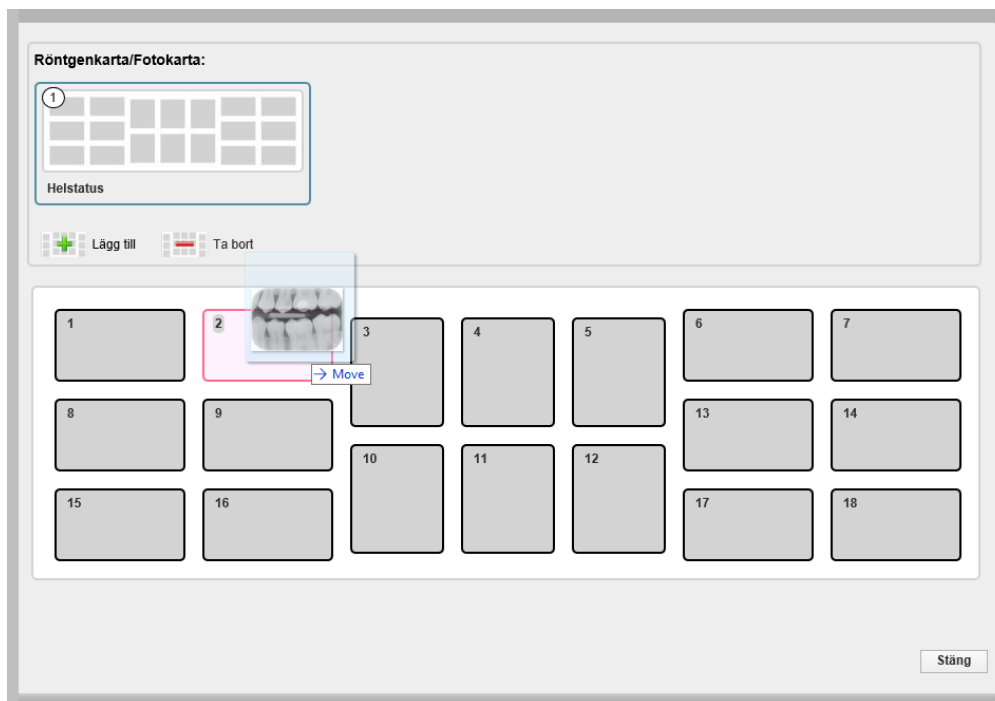
8 Bilaga 1



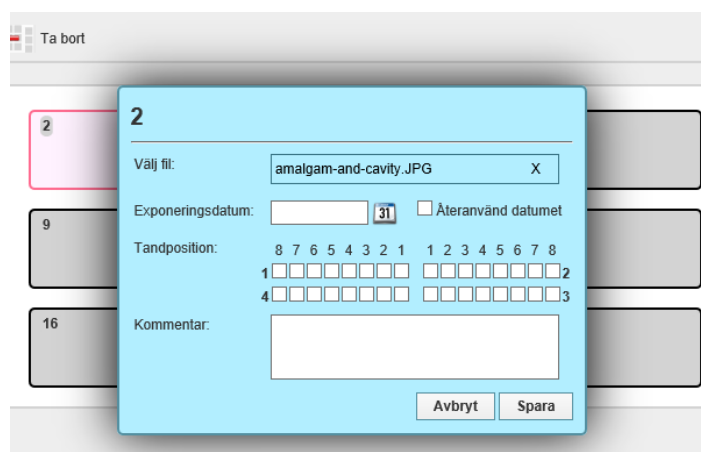
När man klickat på bilden med ett plustecken (se rödmarkering ovan) öppnas nedanstående fönster där man kan välja vilken röntgenkarta/fotokarta man vill använda.



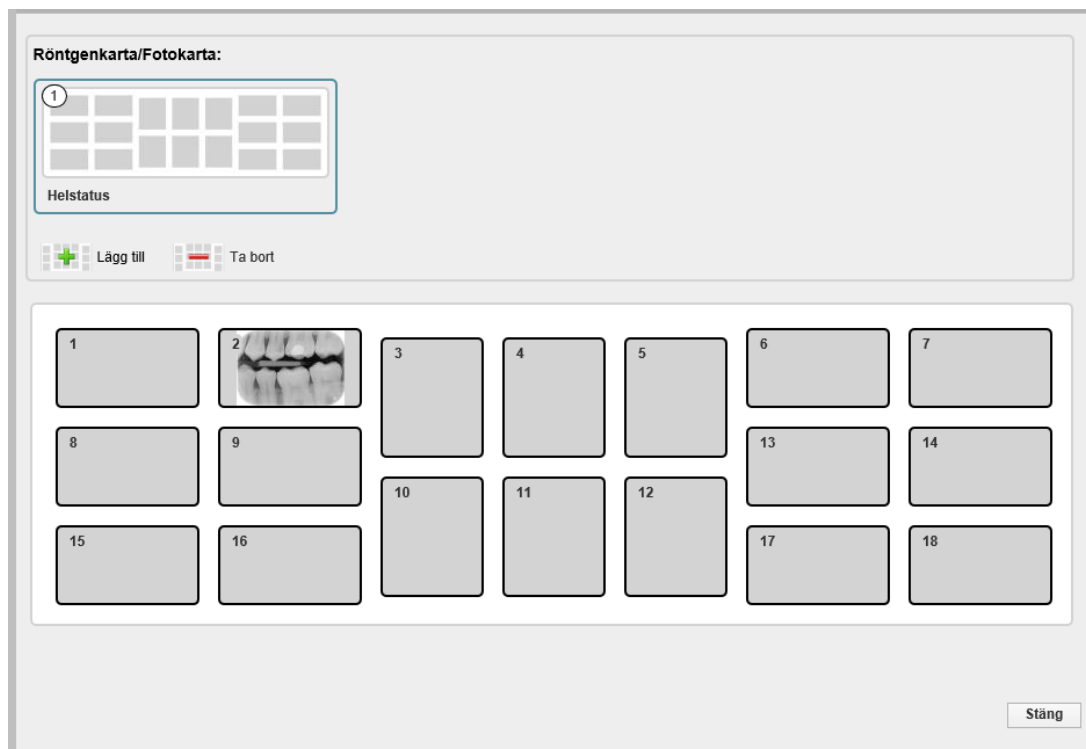
När man valt röntgenkarta/fotokarta kan man antingen dra en bild (som bilden nedan visar) från t ex Utforskaren till rutan där ni vill infoga den eller klicka på önskad ruta och därefter bläddra fram önskad bild att bifoga.




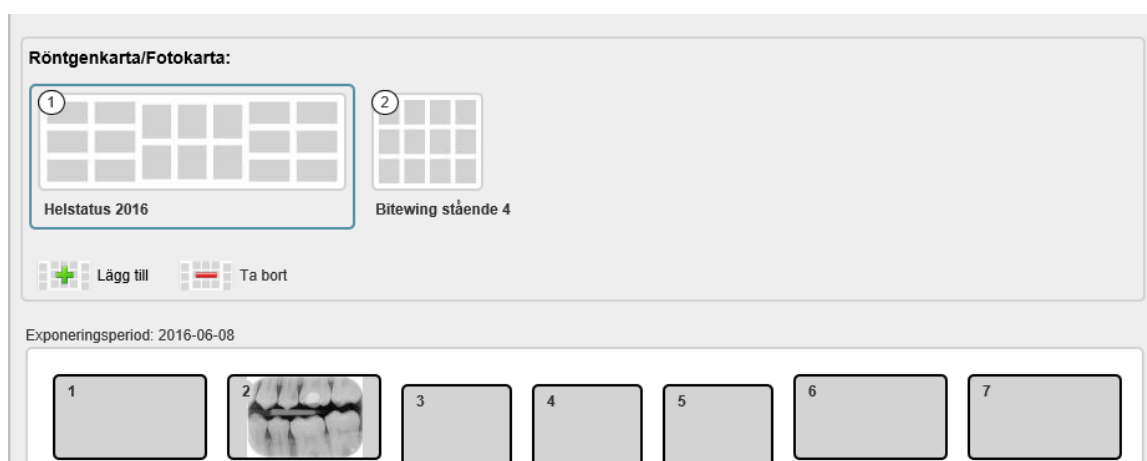
I rutan som öppnas ska man även ange exponeringsdatum och för de flesta röntgenkartor/fotokartor även vilka tänder bilden visar samt skriva kommentar om bilden. Man kan även välja att återanvända det angivna datumet till framtida bilder vilket gör att efterföljande bilder, för samma ansökan, man väljer att ladda upp kommer att få samma datum.



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 granska.


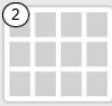


Om man klickar på bilden med det röda minustecknet  får man möjligheten att radera den röntgenkarta/fotokarta som visas.


Efter att man stängt fönstret kommer de bifogade röntgen/fotokartorna visas i huvudfönstret. Genom att klicka på dessa öppnar ni det modala fönstret med den röntgenkarta/fotokarta du klickat på i granskningsläge.

Steg 3 - Bilagor

Röntgenkarta/Fotokarta

1  

Helstatus 2016 Bitewing stående 4


[Lägg till](#)

Bilagor
Filstorleken måste understiga 18MB

-- Välj dokumenttyp --

Analogt material kommer ej bifogas Analogt material kommer bifogas separat

Tomma röntgenkartor plockas bort automatiskt när ansökan skickas in.