

| | |
|------------------------------------|----|
| 1. 5. Ortodontikonsult | 2 |
| 1.1 5.1. KO - Översikt | 3 |
| 1.2 5.2. KO - Remisser | 4 |
| 1.3 5.3. KO - Fakturering | 11 |
| 1.4 5.4. KO - Administration | 13 |

5. Ortodontikonsult

5.1. KO - Översikt

5.2. KO - Remisser

5.3. KO - Fakturering

5.4. KO - Administration

5.1. KO - Översikt

Översikt

På fliken *Översikt* ser konsulten alla sina remisser samt respektive status. Remisserna som har en viss status kan visas om man klickar på antalssiffran.

Under översikten finns en länk till patienter som ska kallas till visning. Genom att trycka på länken kommer du till söksidan där dessa remisser är framsökta.

Under översikten finns en länk till remisser som innehåller nya meddelanden. Genom att trycka på länken kommer du till söksidan där dessa remisser är framsökta.

Konsulten ser också checkbudget och utfall för den eller de urvalsområden som denne har avtal för.

Min sida | Tandreglering | Fakturering | Administration

Översikt | Remisser

Översikt: Remisser inom tandreglering

Nedan är en sammanställning över de remisser som skickats till konsult och vilken status de har.

Till/hos min konsult (jag är mottagare)

| | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| 8 st | 19 st | 41 st | 927 st | 303 st | 18 st | 17596 st |
| Nyinkomna, inväntar min kvittens | Mottagna, inväntar mitt godkännande | För komplettering | Under behandling | Avslutade remisser | Avvisade remisser | Arkiverade remisser |

Patienter som ska kallas till visning: 198 st
Remisser med olästa meddelanden: 0 st

Delegerade remisser från extern konsult (jag är mottagare)

| | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| 0 st | 7 st | 0 st | 90 st | 24 st | 0 st | 823 st |
| Nyinkomna, inväntar min kvittens | Mottagna, inväntar mitt godkännande | För komplettering | Under behandling | Avslutade remisser | Avvisade remisser | Arkiverade remisser |

Översikt: Checköversikt

Nedan är en översikt av dina kopplade urvalsområden och checkinformation

| Urvalsområde | Budget i år | Utfall |
|-----------------|-------------|--------|
| Urvalsområde 04 | 500 | 369 |
| Urvalsområde 09 | 500 | 232 |
| Urvalsområde 13 | 483 | 293 |

5.2. KO - Remisser

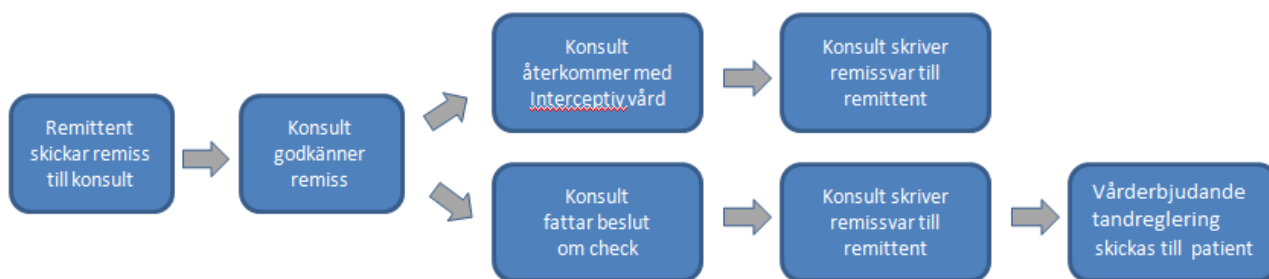
Remissprocessen - Hur går det till?

Alla barn och ungdomar där allmäntandläkaren ser behov av tandreglering eller behöver hjälp kring bettutveckling från en konsult kan hantera detta via en remiss.

Alla tandläkare som har tillgång till Libretto kan skicka remisser till konsulter (urväljare) för patienter som är listade på kliniken. Mottagare av remisser är den konsult som har ett avtal kopplat till det basområde där barnet är skrivet.

När en konsult tar emot en remiss i Libretto kan de välja att godkänna remissen. De kan även avvisa remissen om den exempelvis är felskickad. Om konsulten bedömer att ytterligare information krävs, exempelvis fler röntgenbilder, kan de begära komplettering av remissen.

Remittent och remissmottagaren kan hela tiden följa remissen och se händelser för remissen i översiktsskärmen.



Utskick av vårderbjudande avseende tandreglering

Efter det att konsulten beslutat att godkänna en check skickas information ut via Libretto direkt till patienten. Patienten kan därefter välja någon av de ortodontister som är auktoriserade ortodontister inom SLL.

Remiss till konsult inom tandreglering (ortodonti)

När allmäntandläkaren eller ortodontist skapar en remiss avseende tandreglering för en av sina patienter plockar systemet fram vilken konsult som ska få denna remiss. Konsulten som står som remissmottagare har ett avtal att sköta detta arbete inom ett eller flera urvalsområden.

Hantera nyinkomna remisser

Efter det att en remiss erhållits ska konsulten hantera remissen. Detta görs enligt följande:

Ta emot remiss

Då en remiss erhålls ska konsulten kvittera att den har mottagits. Detta görs via knappen *Ta emot remiss* som visas då remissen öppnas.

Efter att remissen mottagits presenterar systemet en bekräftelsesida. Här kan konsulten via länkar gå till önskad sida alternativt stänga meddelandet och återgå till remissen.

För att förenkla hanteringen av de bilagor som finns bifogade till en remiss så går det att öppna bildfiler samlade i ett nytt fönster. Det görs genom att klicka på knappen som är inringad med rött i bilden nedan. Observera att endast de bilder som har filformat JPEG, BMP, PNG och GIF kan visas i det nya fönstret, övriga filer måste laddas ner på datorn för att kunna granskas. Knappen visas inte om det inte finns någon bildfil som systemet klarar av att visa.

Min sida | Tandreglering | Fakturering | Administration

Översikt | Remisser

Sök remiss | Visa remiss

Remiss: [Redacted]
Patient: [Redacted]

Remissuppgifter | Remissorsak | Meddelanden

Patientinformation

[Redacted]

[+ Visa listning](#)

Remittent (avsändare)

[Redacted]

Konsult (mottagare)

[Redacted]

Remissinformation

Remiss-ID: [Redacted]

Status: [Redacted]

Skickad: [Redacted]

Mottagen: [Redacted]

Godkänd för bedömning: -

Bilagor

Välj filtyp och bläddra fram det dokument som ska bifogas

Röntgenbild

Välj fil Ingen fil har valts

Ladda bil

Följande dokument finns till denna remiss

| | | |
|-------------|-------------------------------------|---------|
| Röntgenbild | 060513-0178_160816_145633_4A800.JPG | Ta bort |
| Röntgenbild | 060513-0178_161228_174347_4C378.JPG | Ta bort |
| Röntgenbild | 060513-0178_160816_145633_4A800.JPG | Ta bort |

Godkänn en remiss

Efter att en remiss är mottagen kan konsulten gå in och läsa igenom remissens uppgifter i flikarna *Remissuppgifter* och *Remissorsak*. Om remissen innehåller det som behövs kan konsulten välja att godkänna remissen via knappen *Godkänn remiss*.

Efter att konsulten har godkänt remissen öppnar systemet upp fliken remissvar där konsulten kan hantera interceptiva remissvar, bettutvecklingsvar och remissvar avseende beslut om check.

Godkänn remissen – Innebär att konsulten godkänner för remisshanteringen och remissen får status *Under behandling*. Tiden det tar för konsulten att skriva remissvar beror på om patienten ska visas eller om konsulten kan skriva remissvar direkt.

Avvisa remissen – Innebär att remissen inte tas emot på grund av det som konsulten anger. Remissen får status *Avvisad*.

Begär komplettering – Innebär att remissen behöver kompletteras med information som anges av konsulten. Remissen får status *Komplettering begärd*.

Vidarebefordra en remiss

Om konsulten anser att en remiss har "hamnat fel" och en annan konsult borde hantera remissen kan konsulten välja att vidarebefordra remissen. Detta görs genom att trycka på knappen *Vidarebefordra remiss*. En popup-ruta visas där alla kliniker som har ett avtal visas och genom att trycka på länken *Vidarebefordra* kommer remissen istället att hamna hos den angivna kliniken.

Min sida Tandreglering Fakturering Administration

Översikt Remisser

Sök remiss Ta emot remiss

Remiss T2016-015562 (Inväntar mottagande)

Patientinformation

Telefon
Mobiltelefon
E-post
[- Visa listning](#)

Remittent (avsändare)

Behandlare
E-post
Telefon
Alt. Telefon
Remittent remiss-id

Konsult (mottagare)

Telefon
Alt. Telefon
E-post

Remissinformation

Remiss-ID: T2016-015562
Status: **Inväntar mottagande**
Skickad: 2016-10-10
Mottagen: -
Godkänd för bedömning: -

Bilagor

Välj filtyp och bläddra fram det dokument som ska bifogas
Röntgenbild
Välj fil Ingen fil har valts Lägg till

Följande dokument finns till denna remiss

Röntgenbild [Ta bort](#)
Röntgenbild [Ta bort](#)

Händelslogg

[+ Visa historiska händelser för denna remiss](#)

[Ta emot remiss](#)

Min sida Tandreglering Fakturering Administration

Översikt Remisser

Sök remiss Visa remiss

Remiss: T2016-015562 (Mottagen)
Patient:

Remissuppgifter Remissorsak Meddelanden

Patientinformation

Telefon
Mobiltelefon
E-post
[+ Visa listning](#)

Remittent (avsändare)

Behandlare
E-post
Telefon
Alt. Telefon
Remittent remiss-id

Konsult (mottagare)

Telefon
Alt. Telefon
E-post

Remissinformation

Remiss-ID: T2016-015562
Status: **Mottagen**
Skickad: 2016-10-10
Mottagen: 2016-12-28
Godkänd för bedömning: -

Bilagor

Välj filtyp och bläddra fram det dokument som ska bifogas
Röntgenbild
Välj fil Ingen fil har valts Lägg till

Följande dokument finns till denna remiss

Röntgenbild [Ta bort](#)
Röntgenbild [Ta bort](#)

Händelslogg

[+ Visa historiska händelser för denna remiss](#)

[Godkänn remissen](#) [Begär komplettering](#) [Avvisa remissen](#) [Vidarebefordra remissen](#)

Skriv remissvar

Efter det att remissen har godkänts av konsulten öppnar systemet upp fliken *Remissvar*. I denna flik kan konsulten skriva sitt remissvar direkt alternativt efter det att patienten har undersökts vid en visning.

Typ av remissvar: Vid *Interceptivvård*, *Bettutveckling* och *Övrigt* skriver konsulten ett remissvar och skickar tillbaka detta till remittenten. Denna kan senare skicka en ny remiss vid behov. Vid valet *Beslut om check* anger konsulten via rullistan någon av valen *Godkänd check*, *Avslag på check*, *Interceptivcheck 1*, *Interceptivcheck 2* eller *Godkänd 1,5 check*.

Remissbilagor: Konsulten kan bifoga remissvarsbilagor vid behov.

Remissvar: Konsulten skriver en egen text alternativt hämtar fördefinierade textfraser via knappen *Lägg till standardfras*.

Kalla patient: Om konsulten anser det nödvändigt att träffa patienten kan konsulten klicka i rutan i "Kalla patient". Detta visar då vårdgivaren att avsikten är att träffa patienten som remissen avser.

Remissvaret skickas till remittenten via knappen *Skicka remissvar*. I och med detta avslutas remissen som får status *Avslutad*.

OBS! - Konsulten kan skriva ett remissvar och spara detta temporärt innan det skickas. Detta görs via knappen *Spara ändringar*. Därefter kan remissen sökas fram och remissvaret kan skickas vid ett senare tillfälle.

Min sida Tandreglering Fakturering Administration

Översikt Remisser

Sök remiss Visa remiss

Remiss: T2016-015562 (Under behandling)
Patient:

Remissuppgifter Remissorsak Remissvar Meddelanden

Typ av remissvar

Beslut om check Interceptivvård (Övrigt) Bettutveckling Övrigt

Gör ett val...

Då denna remiss avser en andra enkelcheck så går det ej att ansöka om 1,5 check.

Kalla patient

Patienten ska kallas till visning.

Remissvarsbilagor

Välj fil Ingen fil har valts Lägg till

Följande dokument har lagts till denna remiss
Inga dokument har lagts till

Remissvar

Här kan du anteckna remissvar medan behandling pågår. Remissvaret visas inte för remittent förrän du skickar det. När behandling är avslutad kan du använda detta som slutgiltigt remissvar.

Skicka remissvar Spara ändringar Lägg till standardfras

Avvisa remiss

Om konsulten konstaterar att en remiss har skickats fel eller av en annan anledning inte tar emot remissen kan den avvisas via knappen *Avvisa remiss* som finns på fliken *Remissuppgifter*.

Varför vill du avvisa remissen?

Välj en orsak nedan eller beskriv med egna ord.

Ortodonti ej nödvändig
 Annan - Ange orsak nedan

Remissen skall skickas till annan specialist.

Konsulten anger orsaken till att remissen avvisas och skickar avvisningen tillbaka till remittenten via knappen *Skicka avvisning*. I och med detta avvisas remissen som får status *Avvisad*.

Begär komplettering

Skulle konsulten sakna något i remissen kan en komplettering begäras via knappen *Begär komplettering* på fliken *Remissuppgifter*.

Vad vill du begära komplettering av?

Beskriv vad remissen ska kompletteras med. Frågan skickas till remittent.

Komplettera med periapikal röntgen.
 Komplettera med röntgen för lägesbestämning.
 Komplettera med OPG.
 Komplettera med profilröntgen.
 Föreligger tvångsföring?
 Komplettera diagnos.
 Förtydliga frågeställningen:

Konsulten anger vad som ska kompletteras och skickar tillbaka detta till remittenten enligt ovan. I och med detta får remissen status *Komplettering begärd*.

Meddelanden

I fliken "Meddelanden" finns möjlighet för konsulten och avsändaren av remissen (allmäntandläkaren) att prata med varandra via meddelanden. I meddelandena går det även att bifoga bilagor.

"Meddelande"-fliken blir synlig så fort remissen är mottagen av konsulten.

Meddelandet skrivs i meddelanderutan och eventuella bilagor läggs till genom att trycka på "Välj fil", välja filen man vill bifoga och sedan trycka på "Lägg till". Bilagan dyker då upp i en lista under "Följande dokument har lagts till".

När meddelandet sparas läggs en rad till som visar meddelandet och eventuella bilagor, den röda raden visar om meddelandet är från Konsult till Allmäntandläkare eller från Allmäntandläkare till Konsult (till eller från dig), vem som har skrivit meddelandet och vid vilken tidpunkt detta gjordes. Den röda färgen visar att meddelandet ännu inte är läst av mottagaren.

Om du av misstag har gått in på meddelandet så kan du klicka i rutan "Markera senaste meddelandet som oläst". Meddelandet kommer då fortsätta att vara oläst när du lämnar remissen.

Min sida Patientinformation Allmäntandvård Interceptivcheck Riskpotten Akuträkn

Översikt Remisser

Ny remiss Sök remiss Visa remiss

Remiss: T2017-013443 (Mottagen)
Patient: [redacted]

Remissuppgifter Remissorsak Meddelanden

Remittent <-> Urvalskonsult

Skicka meddelande

Välj fil Ingen fil har valts Lägg till

Följande dokument har lagts till

Markera senaste meddelandet som oläst

ATV till KONSULT: [redacted] 2017-08-28 14:26

Sök remiss

För att söka upp en remiss är det enklast att göra detta via *Sök remiss*-fliken som återfinns under *Tandreglering/Remisser/Sök remiss*. Här kan du söka upp en remiss via remiss-id, patientens personnummer och även via status.

Det går även att filtrera sökningen baserat på Urvalsområde vilket är användbart för konsulter som ansvarar för flera områden.

Tryck på *Sök*-knappen för att få fram ditt sökresultat. I den lista som visas under sökdelens kan man klicka på länken *Visa* för att öppna en remiss. Om sökningen enbart hittar en remiss öppnas den

automatiskt.

Tips: Sökresultatet kan exporteras till Excel-fil via länken *Öppna resultatet i Excel*.

| | | | |
|------------|---------------|-------------|----------------|
| Min sida | Tandreglering | Fakturering | Administration |
| Översikt | Remisser | | |
| Sök remiss | | | |

Sök remiss

Här kan du hitta remisser som skickats till eller från din klinik.

| | | |
|--|---|---|
| Remiss-id <input type="text"/> | Filtrera på remisstatus <input checked="" type="checkbox"/> Inväntar mottagande <input checked="" type="checkbox"/> Mottagen <input checked="" type="checkbox"/> Under behandling <input checked="" type="checkbox"/> För komplettering <input checked="" type="checkbox"/> Återkallad <input checked="" type="checkbox"/> Avvisad <input checked="" type="checkbox"/> Avslutad | Filtrera på beslut <input type="checkbox"/> Interceptivvård (Övrigt) <input type="checkbox"/> Godkänd check <input type="checkbox"/> Avslag på check <input type="checkbox"/> Ansökan om dubbelcheck <input type="checkbox"/> Bettutveckling <input type="checkbox"/> Övrigt <input type="checkbox"/> Interceptivcheck 1 <input type="checkbox"/> Interceptivcheck 2 <input type="checkbox"/> Godkänd 1,5-check |
| Patient pers.nr <input type="text"/> | Remissvar <input type="text"/> | Ska visas <input type="checkbox"/> Visa endast de som ska visas |
| Datum fr.o.m <input type="text"/> | | Nya meddelanden <input type="checkbox"/> Visa endast remisser med olästa meddelanden |
| Datum t.o.m <input type="text"/> | | Filtrera delegerade remisser <input type="text"/> |
| För check 2 <input type="text"/> | | Arkiverade <input type="text"/> |
| Urvalsområde <input type="text"/> | | |
| Avsändare av remiss <input type="text"/> | | |
| <input type="text"/> | | |

Sök Återställ

5.3. KO - Fakturering

Skicka ny faktura

En gång per månad, senast den 25:e varje månad, ska konsulten skicka in sin faktura till tandvårdsenheten. Konsulten kan skapa och skicka sin faktura från fliken *Fakturering / Tandreglering: Konsult / Skicka ny faktura*. Om det finns ärenden att fakturera kommer detta att indikeras med en asterisk (*) på respektive flik.

I denna bild räknar systemet ut hur mycket pengar som konsulten kan fakturera för sitt/sina urvalsområden och konsulten anger egen fakturareferens och skickar fakturan via *Skicka faktura*-knappen.

I exemplet nedan fakturerar konsulten två avtal (9593 och 9472). Varje avtal består av två belopp, ersättning december 2016 och avdrag december 2016. Ersättningen avser 1/12 av årsersättningen för avtalet och avdraget består av 1/12 av årsavdraget för t.ex. elektronisk utrustning.

Min sida **Tandreglering** **Fakturering** **Administration**

Tandreglering: Konsult

Skicka ny faktura Sök tidigare fakturor

Skicka ny faktura till Tandvårdsenheten

Avsändare av faktura

| | | |
|-------------------------------------|---|---------------|
| Organisation | Datum för denna faktura | 2016-12-31 |
| Klinik | Totalt belopp att fakturera | 160 218,17 kr |
| Er fakturaref. <input type="text"/> | Visas på kontoutdrag vid utbetalning från TVE | |

Fakturaunderlag

| Beskrivning | Avtalsnr | Summa |
|--------------------------|----------|---------------|
| Ersättning december 2016 | 9593 | 44 580,08 kr |
| Avdrag december 2016 | 9593 | 0,00 kr |
| Ersättning december 2016 | 9472 | 115 638,08 kr |
| Avdrag december 2016 | 9472 | 0,00 kr |

Summa i denna faktura: 160 218,17 kr

Sök tidigare fakturor

Konsulten kan söka upp tidigare skickade fakturor via olika parametrar på denna sida. T.ex. ange en fakturareferens och därefter trycka på *Sök*-knappen.

Sök tidigare fakturor

Faktura skickad från

Org nr.

Kliniknr. -

Filtrera på fakturareferens

Extern

fakturareferens

Verifikationsnr

Fakturadatum

Fr.o.m

T.o.m

Fakturastatus

Skickad

Godkänd

Utbetalas

Sök

Återställ

5.4. KO - Administration

Inställningar för e-postmeddelanden

Konsult kan välja att få information om händelser för sina remisser skickade via e-post. Först registreras hur ofta informationen ska skickas och därefter vilken e-postadress som ska användas.

Det går också att få e-post skickad när nya meddelanden finns att läsa i remissen, välj då "Nya meddelanden (Ortodonti)".

Spara uppgifterna via knappen *Spara inställningar*.

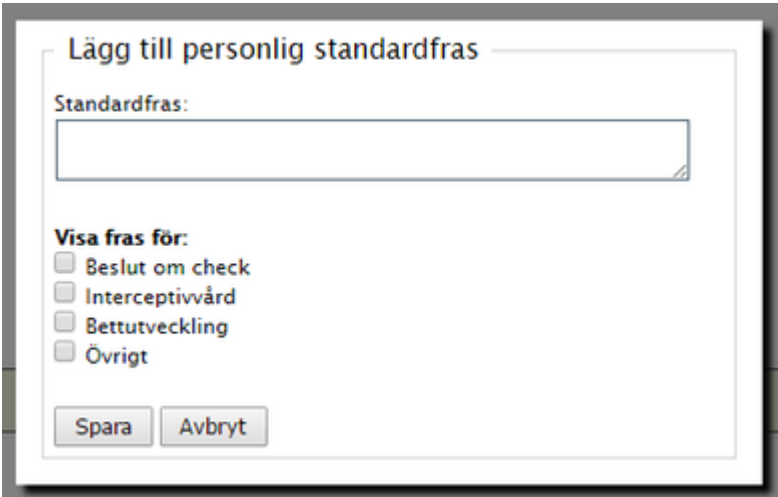
Standardfraser

För att slippa skriva om remissvar som används flera gånger kan dessa läggas upp som standardfraser och plockas fram när remissvar skall skrivas.

Gå in på fliken *Administration/Standardfraser för konsult* och lägga till dina egna fraser.

Befintliga fraser kan tas bort eller ändras via länkarna längs till höger på varje standardfras rad i listan.

Klicka på knappen *Skapa ny standardfras* om en ny fras ska läggas till. Förutom text anges även vilken typ av remissvar som dessa texter ska kunna väljas enligt bilden nedan.



Lägg till personlig standardfras

Standardfras:

Visa fras för:

- Beslut om check
- Interceptivvård
- Bettutveckling
- Övrigt

Spara Avbryt

Tandvårdsenheten har också lagt upp centrala standardfraser som kan användas som grund i konsultens remissvar.